

قالب بندی متن و تنظیمات صفحه در Word

هدف های رفتاری : پس از آموزش این فصل، هنرجو می تواند :

- اندازه و نوع صفحه و حاشیه را تنظیم کند.
- شماره صفحه را در سند درج کند.
- قالب بندی متن را انجام دهد.
- متن چند ستونی ایجاد کند.
- سطر و پاراگراف را تنظیم کند.
- تراز بندی متن را انجام دهد.
- لیست علامت دار و شماره دار ایجاد نماید.

۷-۱- تنظیمات صفحه (Page Setup)

بهتر است در شروع کار با یک متن تنظیمات مربوط به محدوده متن، اندازه کاغذ، محل قرار گرفتن حاشیه های کاغذ و غیره را انجام دهید. برای این کار می توانید از زبانه Page Layout و گروه Page Setup استفاده کنید.



شکل ۷-۱- تنظیمات صفحه

۷-۱-۱- اندازه صفحه سند (Paper Size) : در گروه Page Setup و گزینه Size، می توانید اندازه صفحه را برای سند مشخص کنید. Word می تواند روی برگه های کاغذ با هر

اندازه‌ای، از تمبرهای پستی گرفته تا برگه‌های عریض روزنامه‌ای متن شما را چاپ کند. توجه داشته باشید که اندازه سند باید با نوع و اندازه نوشته متناسب باشد. همچنین اگر می‌خواهید سند را پس از آماده شدن چاپ کنید، بهتر است اندازه سند را متناسب با کاغذهای استاندارد که در چاپگرها قابل استفاده هستند، تعیین کنید. اندازه متداول کاغذها A4 است. در گزینه Size هم می‌توان اندازه‌های استاندارد را انتخاب کرد و هم با انتخاب گزینه More Paper Size اندازه دلخواه دیگری را تنظیم نمود.



شکل ۲-۷- تنظیم اندازه صفحه

۲-۱-۷- حاشیه‌ها (Margins): هنگامی که می‌خواهید شروع به تایپ کنید، مسلماً از لبه کاغذ شروع نمی‌کنید و با یک مقدار فاصله از بالا، راست، چپ و پائین تایپ را انجام می‌دهید. یعنی در قسمت‌های کناری کاغذ چیزی تایپ نمی‌شود که این قسمت‌ها حاشیه (Margins) نامیده می‌شوند. متن‌هایی که در واژه پرداز آماده می‌شوند نیز دارای حاشیه هستند. در صورتی که یک سند رسمی را آماده می‌کنید باید از اندازه‌های استاندارد استفاده کنید. Word به صورت پیش فرض حاشیه‌های یک اینچی (۲/۵ سانتی متری) را برای بالا و پایین صفحه و حاشیه‌های ۱/۲۵ اینچی را برای چپ و راست صفحه در نظر می‌گیرد.

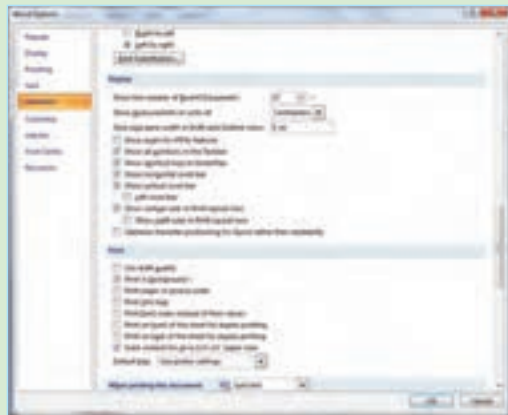
جهت تغییر اندازه حاشیه‌های کاغذ، در زبانه Page Layout و در گروه Page Setup، بر روی دکمه Margins کلیک کنید. با این عمل، فهرستی همانند شکل ۳-۷ پدیدار می‌شود که در آن حاشیه‌های مختلف درج شده است. حاشیه‌های دلخواه را می‌توان از طریق گزینه Custom Margins تنظیم نمود.



شکل ۳-۷- تنظیم حاشیه‌های صفحه

نکته

اگر اندازه‌های شما بر حسب اینچ است و می‌خواهید آن‌ها را به سانتی‌متر تبدیل نمایید، از دکمه Office و گزینه Word Option، از زبانه Advanced در گروه Display، گزینه Show measurement in units می‌توانید واحد اندازه‌گیری مورد نظر خود را انتخاب کنید.



شکل ۴-۷- تبدیل واحد اندازه‌گیری از اینچ به سانتی‌متر

۳-۱-۷- تنظیم جهت سند: در حالت عادی، کار چاپ متن از عرض کاغذ انجام می‌شود که به این حالت Portrait می‌گویند. در گروه Page Setup از زبانه Page Layout، در قسمت Orientation برای نوشته‌هایی که طول سطرها در آن کم است (مانند اکثر نامه‌های رسمی و غیررسمی و متن کتاب‌های متداول)، سند را باید به صورت Portrait تنظیم نمود، ولی اگر نوشته به نحوی است

که لازم است چند ستونی باشد یا در مقابل نوشته تصاویر و نمودار درج خواهد شد، سند را باید به صورت Landscape تنظیم کرد.



شکل ۵-۷- تنظیم جهت صفحه

نکته

در صورتی که بخواهید کنترل بیشتری برای قالب بندی صفحه خود داشته باشید، می توانید از کادر محاوره ای Page Setup استفاده نمایید. برای مشاهده این کادر، روی دکمه کوچک در قسمت پایین و راست گروه Page Setup از زبانه Page Layout (یا در قسمت تیره خط کش) دابل کلیک کنید. در کادر محاوره ای Page Setup سه زبانه Margins (برای تنظیم حاشیه ها)، Paper (برای انتخاب اندازه کاغذ) و Layout (برای تنظیمات دیگر قالب بندی) وجود دارد.



شکل ۶-۷- کادر محاوره ای Page Setup

۲-۷- درج شماره صفحه

این گزینه امکان شماره گذاری خودکار صفحات را در واژه پرداز ایجاد می کند. برای درج

شماره صفحه به صفحات متن به روش زیر عمل کنید.

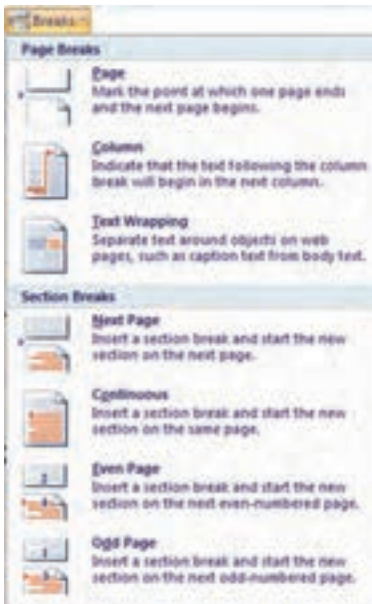
پس از انتخاب گزینه Page Numbers از گروه Header & Footer در زبانه Insert، فهرستی همانند شکل ۷-۷ نمایان می‌شود که در آن می‌توانید محل قرارگیری شماره صفحه، قالب بندی شماره صفحه و حاشیه صفحه را تعیین کنید. علاوه بر این در گزینه Format Page Numbers، نوع شماره صفحات (شامل اعداد، حروف، حروف لاتین) نیز توسط کاربر قابل انتخاب است.



شکل ۷-۷ پنجره تنظیمات درج شماره صفحه

۳-۷-۲ درج صفحه جدید یا بخش جدید

در صفحه‌آرایی در برخی موارد ممکن است بخواهید مطلب را از یک صفحه جدید شروع کنید به طوری که مطالب جدید با مطالب قبلی که در صفحات قبل صفحه ایجاد شده‌اند، ادغام نشود. یا ممکن است بخواهید به بخشی از مطلب، صفحه‌آرایی ویژه‌ای اعمال کنید. به عنوان مثال، می‌خواهید صفحات ۱ تا ۴ سند به شکل عمودی (Portrait) و صفحه‌های ۵ تا ۸ را به شکل افقی (Landscape)



تنظیم کرده و برای چهار صفحه اول از اعداد رومی و برای دیگر صفحات از اعداد معمولی استفاده کنید. Word برای این کار گزینه Break در زبانه Page Layout و در گروه Page Setup را آماده کرده است. با کلیک بر روی این دکمه شکل ۸-۷ نمایان می‌شود.

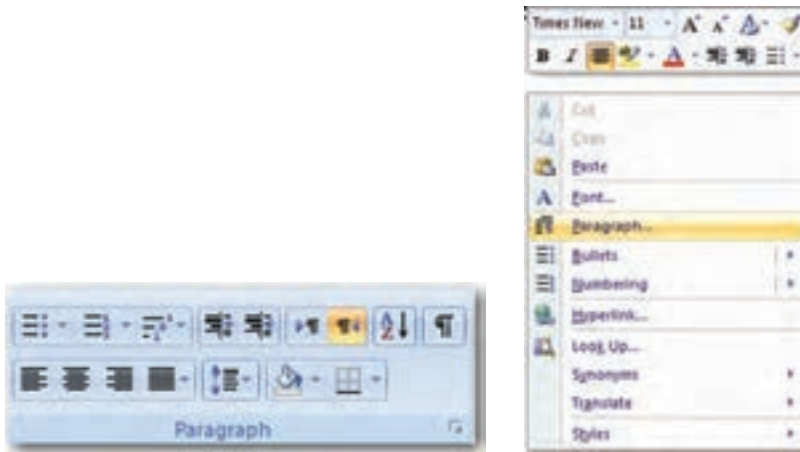
شکل ۸-۷ دکمه Breaks

در شکل ۸-۷ دو بخش اصلی Page Breaks و Section Breaks وجود دارد. برای ایجاد یک بخش جدید روی Next Page کلیک کنید. برای ایجاد یک صفحه جدید می‌توانید بر روی گزینه Page کلیک نمایید. شایان ذکر است که ایجاد یک صفحه جدید از طریق کلید ترکیبی Ctrl+Enter یا زدن دکمه Page Break از گروه Page در زبانه Insert نیز امکانپذیر است.

۷-۴- قالب بندی متن

در این بخش نحوه قالب بندی پاراگرافها توضیح داده می‌شود. در واژه پرداز، یک پاراگراف محدوده بین دو Enter است که می‌تواند شامل یک یا چندین حرف، کلمه، جمله و سطر باشد. جمله، مجموع کلمات میان دو نقطه می‌باشد. هر پاراگراف دارای یک حاشیه چپ، حاشیه راست، حاشیه بالا و حاشیه پایین است. تراز بندی پاراگراف، تنظیم فاصله سطرهای پاراگراف، تنظیم فاصله بین پاراگرافها و تنظیم تورفتگی پاراگراف از جمله تنظیماتی است که می‌توانید روی پاراگراف خود اعمال کنید.

کلیه تنظیمات مربوط به پاراگرافها از طریق دکمه‌های موجود در گروه Paragraph از زبانه Home امکان پذیر است. علاوه بر این می‌توان پس از راست کلیک در محدوده پاراگراف مورد نظر، از منوی ظاهر شده گزینه Paragraph را انتخاب کرد.





شکل ۹-۷- تنظیمات پاراگراف

با زدن فلش کوچک پایین سمت راست گروه Paragraph، می‌توان به پنجره پاراگراف دسترسی پیدا نمود. در این پنجره تنظیمات کامل تری از پاراگراف در دسترس خواهد بود (شکل ۱۰-۷).



شکل ۱۰-۷- پنجره پاراگراف

۱-۴-۷- تنظیم جهت متن: یکی از اولین تنظیماتی که باید در صفحه کار واژه پرداز انجام شود، تعیین جهت نگارش است. جهت راست به چپ برای پاراگراف فارسی و جهت چپ به راست باید برای متون و پاراگراف‌های انگلیسی انتخاب شود. برای انجام این عمل می‌توان به یکی از روش‌های زیر اقدام کرد:

- با استفاده از صفحه کلید: کلیدهای ترکیبی Ctrl + Shift برای تغییر از قالب پاراگراف فارسی به پاراگراف انگلیسی و بر عکس.
- استفاده از پنجره تنظیمات پاراگراف و انتخاب جهت پاراگراف در آن (شکل ۱۱-۷).
- استفاده از کلیدهای نوار ابزار ( ).

۲-۴-۷- تراز بندی پاراگراف: هنگام تایپ در واژه پرداز، زمانی که نوشته‌ها با آخر خط می‌رسند، واژه‌پرداز بطور خودکار ادامه متن را در خط بعدی می‌نویسد. عمل میزان کردن انتهای خطوط تراز بندی نامیده شده و یکی از امکانات بیشتر واژه‌پردازها می‌باشد.

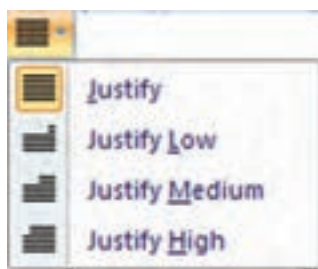
چپ چین (Left): موجب می‌شود تا متن از سمت چپ تراز گردد. انتخاب این گزینه بیشتر در متن لاتین کاربرد دارد. پاراگرافی که با این گزینه تایپ می‌شود، از سمت چپ سطرها تراز بوده، ولی سمت راست آن‌ها تراز نمی‌باشد. برای اینکه سطرها پاراگراف تراز چپ شود، متن مورد نظر خود

را انتخاب کرده از گروه Paragraph، دکمه **Align Text Left**  را انتخاب کنید و یا از کلید ترکیبی **Ctrl+L** استفاده نمایید.

راست چین (Right): موجب می‌شود تا متن شما از سمت راست تراز گردد. انتخاب این گزینه بیشتر در متن فارسی کاربرد دارد. پاراگرافی که با این گزینه تایپ می‌شود، از سمت راست سطرها تراز بوده، ولی سمت چپ آن‌ها تراز نمی‌باشد. برای انتخاب این حالت، از گروه Paragraph، دکمه **Align Text Right** را انتخاب و یا از کلید ترکیبی **Ctrl+R** استفاده کنید.

وسط چین (Center): انتخاب این گزینه موجب می‌شود تا متن در وسط صفحه (بین دو حاشیه) قرار گیرد. البته این به شرطی صادق است که سطری را که تایپ می‌کنید تمام فضای سطر را اشغال نکند. برای این منظور می‌توانید از گروه Paragraph، دکمه **Center** و یا از کلید ترکیبی **Ctrl+E** استفاده کنید.

تراز دو طرفه: تراز دو طرفه باعث می‌شود سطرها از هر دو طرف مرتب شوند. در این حالت ممکن است تراز دو طرفه در چهار وضعیت معمولی، با کشیدگی کم، با کشیدگی متوسط و با کشیدگی زیاد قابل اعمال باشد. برای اعمال تراز دو طرفه می‌توانید در پاراگراف مورد نظر کلیک کرده و سپس از گروه Paragraph، دکمه **Justify** و یا از کلید ترکیبی **Ctrl+J** استفاده کنید.



شکل ۱۱-۷- تراز دو طرفه و وضعیت های آن

۳-۴-۷- تورفتگی (Indentation): برای مشخص کردن پاراگراف‌ها در متن، می‌توان ابتدا و انتهای سطرها را با تورفتگی آغاز کرد و یا برخی از سطرها را از ردیف بقیه با تورفتگی بیرونی مشخص نمود (تورفتگی منفی). این کار با استفاده از گزینه **Spacial** در پنجره پاراگراف و در قسمت **Indentation** برای سطر اول یا کل پاراگراف قابل تنظیم است.

اگر گزینه **Special** را برگزینید و فهرست رو به پائین این گزینه را باز کنید، به گزینه‌های زیر بخواهید خورد.

None : میزان تورفتگی یا بیرون آمدن از ردیف به کل پاراگراف اعمال می‌شود.

First Line : میزان تورفتگی یا بیرون آمدن از ردیف به کل پاراگراف اعمال می‌شود و میزان تورفتگی سطر اول با گزینه By به طور خاص تنظیم می‌شود.

Hanging : میزان تورفتگی یا بیرون آمدن از ردیف به کل پاراگراف اعمال می‌شود و میزان تورفتگی ابتدای سطرها با توجه به وضعیت سطر اول و متناسب با گزینه By مشخص می‌گردد.

۴-۷- فاصله‌ها بین پاراگراف‌ها و سطرها (Spacing) : در پنجره پاراگراف و در قسمت Spacing، می‌توان میزان فاصله بین پاراگراف‌ها و فاصله بعد و قبل آن‌ها را تنظیم نمود.

تنظیم فاصله پاراگراف: برای اعمال فاصله مورد نظر بین هر پاراگراف با پاراگراف بالایی از گزینه Before (قبلی) و برای تنظیم این فاصله با پاراگراف پائینی از گزینه After (بعدی) در پنجره پاراگراف و در قسمت Spacing، استفاده می‌شود.

کنجکاو

عملکرد گزینه قابل انتخاب..... Don't add space در این قسمت را بررسی کنید.

تنظیم فاصله خطوط (Line Spacing) : برای زیاد یا کم کردن فاصله بین خطوط (سطرها) از این گزینه استفاده کنید. هر چه قلم شما درشت تر باشد، فاصله بین سطرها بیشتر و هر چه قلم ریزتر باشد، فاصله بین سطرها کمتر خواهد بود. البته می‌توانید توسط گزینه AT این مقدار را کم یا زیاد کنید.

تمرین

زندگینامه خودتان را در یک صفحه با قالب بندی زیر تایپ نمایید.

نوع قلم : Nazanin

اندازه قلم : ۱۴ پوینت

فاصله بین خطوط : ۲ برابر

فاصله قبل از پاراگراف : ۱۲ pt

تورفتگی قبل از پاراگراف : ۱ سانتی متر

تورفتگی خط اول پاراگراف : ۲ سانتی متر

۵-۴-۷- ایجاد لیست علامت دار و شماره دار (Bullets & Numbering): یکی

از روش‌های جدا کردن پاراگراف‌ها از هم، شماره‌گذاری یا علامت گذاشتن در ابتدای آن‌ها است. نرم‌افزار Word امکانی دارد که به صورت خودکار این کار را انجام می‌دهد.

با استفاده از دکمه‌های Bullets و Numbering از گروه Paragraph در زبانه Home، می‌توانید به اول هر پاراگراف یک علامت یا شماره اضافه کنید. علاوه بر این، پس از کلیک راست روی پاراگرافی که می‌خواهید آن را با شماره یا علامت مشخص کنید، نیز می‌توان گزینه‌های Bullets و Numbering را انتخاب کرد.



ب- انتخاب شماره

الف- انتخاب علامت

شکل ۱۲-۷- پنجره‌های انتخاب علامت و شماره با کلیک راست

علامت‌ها (Bulleted): به وسیله‌ی پنجره Bullet می‌توانید به ابتدای هر پاراگراف علامت بگذارید. در این پنجره علائم مختلفی وجود دارد که قابل انتخاب هستند.

اگر هیچ کدام از نمونه‌های علائم مورد نظر شما نبود، می‌توانید توسط گزینه Define New Bullet علامت دیگری را انتخاب کنید. با این کار، وارد کادر محاوره‌ای Define New Bullet می‌شوید که در آن با زدن دکمه Symbol، می‌توانید یکی از علائم دلخواه را انتخاب کنید. دکمه Picture می‌تواند یک آیکن تصویری را برای شما نمایش دهد. در قسمت Alignment می‌توانید موقعیت متن را نسبت به علامت مشخص کنید، یعنی متن خود را به علامت نزدیک و یا از آن دور نمایید. پس از تعیین این انتخاب روی دکمه OK کلیک کنید.

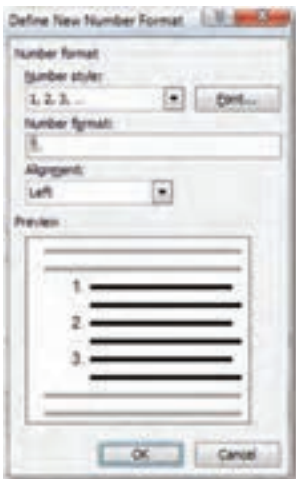


شکل ۱۳-۷_ کادر محاوره‌ای Define New Bullet



تمرین

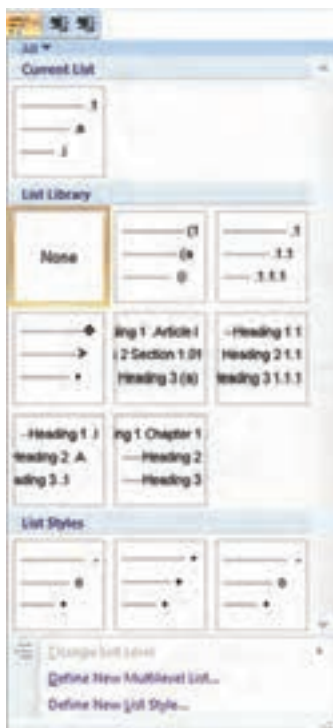
لیست رشته‌های موجود در هنرستان خود را به صورت یک لیست علامت‌دار تایپ نمایید.

شماره (Numbering): به وسیله‌ی این کادر می‌توانید به جای استفاده از علامت در اول هر پاراگراف، از شماره یا حرف استفاده کنید. در این پنجره نمونه‌های مختلف شماره وجود دارد. اگر هیچ یک از آن‌ها مورد پسند شما واقع نشد، می‌توانید توسط گزینه Define New Number Format خودتان انتخاب‌ها را تعریف کنید. در قسمت Number Format می‌توانید نوع قالب شماره را تعیین نمایید. در قسمت Alignment می‌توانید مقدار تورفتگی لازم را برای فاصله متن نسبت به شماره مشخص کنید. پس از تعیین این انتخاب روی دکمه OK کلیک کنید (شکل ۱۳-۷).



شکل ۱۴-۷_ کادر محاوره‌ای Define New Number Format

فهرست‌های چند سطحی : برای داشتن شماره‌گذاری یا علامت‌گذاری در بیش از یک لایه، می‌توان از دکمه  در گروه Paragraph از زبانه Home استفاده کرد. به منظور تعیین سطوح داخلی، متن مورد نظر را انتخاب کرده و روی دکمه  کلیک کنید. دکمه کنار، متن را به حالت اول برمی‌گرداند.



شکل ۱۵-۷- فهرست‌های چند سطحی

نکته

برای پاک کردن شماره‌ها و علامت‌ها، کفایت بر روی آیکن‌های مورد نظر دوباره کلیک کنید.

تمرین

لیست کتاب‌های درسی امسال و سال گذشته خود را به صورت فهرست دو سطحی در یک صفحه Word درج کنید.

۷-۵- ایجاد متن چند ستونی

در هنگام تایپ متن در Word، برنامه معمولاً آن را به صورت یک ستونی تنظیم می‌کند. اما چنانچه بخواهید، می‌توانید متن خود را در بیش از یک ستون، همانند متون روزنامه‌ها یا مجلات تایپ کنید. برای ستون‌بندی می‌توانید از گزینه Columns در گروه Page Setup از زبانه Page Layout استفاده کنید (شکل ۷-۱۶).



شکل ۷-۱۶- دکمه Columns

قالب‌بندی پاراگراف‌ها روی ستون‌ها نیز اعمال می‌شود. برای ایجاد بیش از سه ستون، باید روی گزینه More Columns کلیک نمایید. در این حالت هنگام تایپ، ابتدا ستون اول پر شده، سپس به ستون دوم می‌رود و پس از پر شدن ستون دوم، ستون‌های بعدی. بعد از پر شدن ستون آخر، صفحه بعد شروع به پر شدن می‌کند.

برای حذف ستون‌های موجود در سند نیز با کلیک بر روی دکمه More Columns و از کادر محاوره‌ای حاصل، گزینه One را انتخاب کنید. حال تعداد ستون‌های لازم را برگزینید (فرضاً سه ستونی) برای این کار باید روی سه ستونی با ماوس کلیک کنید. و بعد از تعیین سایر شرایط مربوط به چند ستونی، دکمه تأیید را انتخاب کنید.



شکل ۷-۱۷- کادر محاوره‌ای انتخاب چند ستونی

تمرین

یک متن سه بخشی ایجاد کنید و بخش اول آن را تک ستونی، بخش دوم دو ستونی و سپس بخش سوم را مجدداً به صورت تک ستونی صفحه‌بندی نمایید.

خلاصه فصل

قبل از شروع کار با سند بهتر است مشخصات سند از نظر نوع صفحه، حاشیه، سرصفحه و پا صفحه را تنظیم کنید. این کار از طریق زبانه Page Layout قابل انجام است.

در واژه پرداز Word هر سند با استفاده از قالب بندی متن، سطر بندی و تورفتگی پاراگراف از نظر خوانایی قابل ویرایش و اصلاح است. برای این کار باید از طریق زبانه Page Layout، گروه Paragraph اقدام نمود. در این بخش فاصله بین سطرها و پاراگرافها تنظیم و تراز بندی متن نیز تنظیم می شود. همچنین برای پاراگراف بندی می توان از گزینه Bullets و Numbering در این منو استفاده کرد. با این گزینه می توان لیست علامت دار و شماره دار ایجاد نمود.

در هنگام تایپ متن در Word، برنامه معمولاً آن را به صورت یک ستونی تنظیم می کند. اما چنانچه بخواهید، می توانید متن خود را در بیش از یک ستون، همانند متون روزنامه ها یا مجلات تایپ کنید. برای ستون بندی می توانید از گزینه Columns در گروه Page Setup از زبانه Page Layout استفاده کنید.

خود آزمایی

- ۱- برای تنظیم جهت کاغذ هنگام نوشتن، برای جهت عمودی و افقی را انتخاب می‌نمایم.
- ۲- برای ایجاد صفحه جدید دکمه را از گروه page در زبانه می‌زنیم و یا با کلید میانبر این کار نیز امکان‌پذیر است.
- ۳- برای تنظیم جهت متن از پاراگراف فارسی به انگلیسی و برعکس می‌توان از کلیدهای ترکیبی استفاده کرد.
- ۴- برای ایجاد هم‌ترازی از دو طرف از گزینه باید استفاده نمود.
- ۵- برای ایجاد متن چندستونی گزینه را از گروه page setup و زبانه page layout انتخاب می‌کنیم.
- ۶- منظور از قالب بندی پاراگراف چیست؟
- ۷- در یک سند قالب بندی متن را مانند کتاب حاضر انجام دهید.
- ۸- سبک نگارش چیست؟ چهار مورد از آن‌را نام ببرید.
- ۹- ۱۰ شهر از استان خود را به صورت لیست علامت‌دار تایپ نمایید.
- ۱۰- لیست استان‌های ایران را به همراه نام مراکز آن‌ها به صورت لیست شماره‌دار در یک فایل Word درج نمایید.
- ۱۱- مقاله‌ای در مورد نرم افزارهای موجود در بسته نرم افزاری Office تهیه نموده و آن‌را به صورت دو ستونی تایپ نمایید.

درج اشیاء مختلف در سند

هدف های رفتاری : پس از آموزش این فصل، هنرجو می تواند :

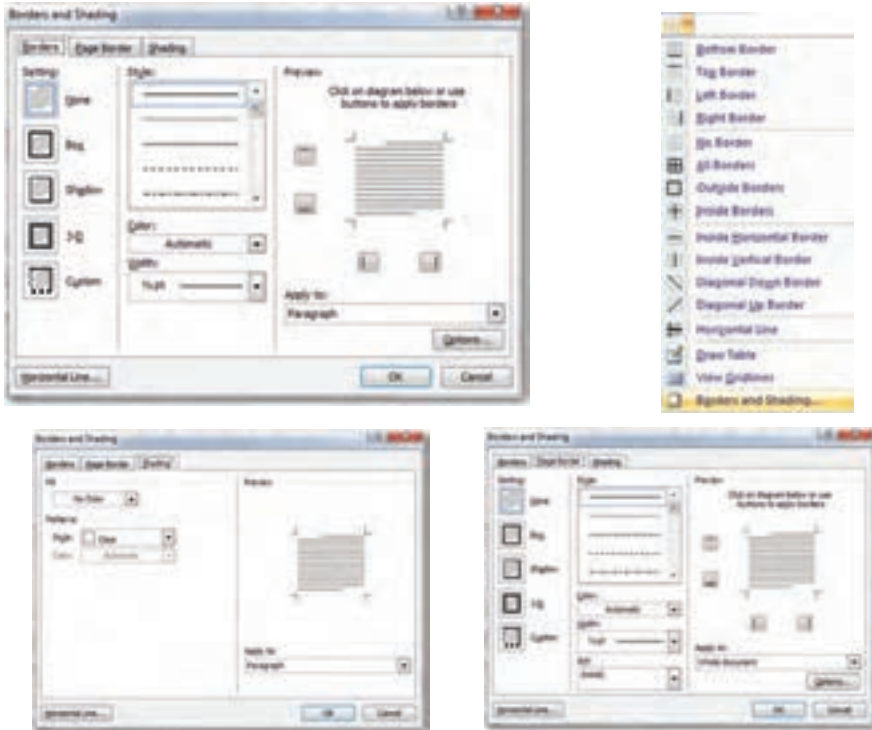
- روش درج اشیاء مختلف (سرفصله و پاصفحه، پاورقی، تصویر، نمودار، جدول) در سند را توضیح دهد.
- در سند شماره صفحه، سرفصله و پاصفحه را درج کند.
- در سند پاورقی و انتها نویسی را ایجاد کند.
- علائم کنترلی متن را آشکار یا پنهان کند.
- در محیط کناره ها و سایه ها را در سند اعمال کند.
- در یک سند تصویر را درج و آن را تنظیم کند.
- نموداری را در سند Word درج کند.
- درج جدول در سند Word را انجام دهد.
- جدول درج شده را ویرایش کند.
- از کلیدهای ترکیبی برای نگارش سریع متن استفاده کند.

معمولاً برای انتقال مفهوم، سندها دارای اشیائی مانند شماره صفحه، سرفصله و پاصفحه، پاورقی، تصویر، نمودار، جدول و مواردی از این قبیل هستند. به عنوان مثال تصویر به راحتی می تواند مفاهیم زیادی را انتقال دهد که برای انتقال آن به صورت متن، باید چندین صفحه متن را درج کرد. با نمودار، چندین صفحه متن را می توان به صورت خلاصه و تصویری منتقل نمود که حفظ و یادآوری آن سریع تر انجام می شود. لذا اشیاء مختلف در سند نقش مهمی دارد و واژه پرداز Word نیز برای درج اشیاء کارایی زیادی دارد.

۸-۱ — کناره ها و سایه ها (Border & Shading)

این گزینه امکان می دهد تا دور کاغذ یا دور پاراگراف خود را کادری بیندازید و یا متن داخل

پاراگراف خود را رنگی نمایید. برای این کار می‌توانید در زبانه Page Layout و گروه Page Background، دکمه Page Borders را انتخاب کنید.
 پس از کلیک روی این گزینه، کادر محاوره‌ای باز می‌شود که دارای سه زبانه به شرح زیر است :



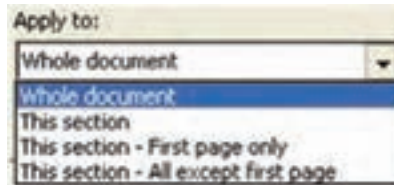
شکل ۸-۱- پنجره مربوط به انتخاب کناره و سایه صفحات و سه زبانه آن

۸-۱-۱- کادر (Borders) : توسط این زبانه می‌توانید دور پاراگراف، کادر قرار دهید. این زبانه شامل انتخاب‌های زیر است :

- Setting : انواع کادرها به شکل‌های گوناگون نمایش داده شده است.
- Style : توسط این گزینه می‌توانید نوع خط را انتخاب کنید.
- Color : توسط این گزینه می‌توانید انواع رنگ را انتخاب کنید.
- Width : توسط این گزینه می‌توانید ضخامت خط انتخابی را تغییر دهید.
- Preview : توسط این قسمت می‌توانید تغییرات انجام شده را مشاهده کنید.
- Options : توسط این گزینه می‌توانید فاصله متن تا کادر دور را تعیین کنید. این گزینه در حالت انتخاب پاراگراف فعال می‌شود.

۲-۱-۸- کادر صفحه (Page Border) : به وسیله این زبانه می‌توانید یک چهارگوش یا

کادر را دور صفحه خود بیندازید. همه گزینه‌های آن همانند کادر محاوره‌ای Borders می‌باشد. ضمناً لازم است ناحیه تأثیر گذاری از کادر مربوطه که در شکل ۲-۸ نشان داده شده است، تعیین گردد.



شکل ۲-۸- ناحیه تأثیرگذاری کادر انتخاب شده

گزینه‌های مرتبط به ترتیب عبارتند از :

- تمام پرونده Whole Document .
- این بخش This Section .
- این بخش - فقط صفحه اول This Section_ First page only .
- این بخش - همه به جز صفحه اول This Section_ All except first page .

۳-۱-۸- اعمال سایه به پاراگراف (Shading) : به وسیله این زبانه می‌توانید داخل

پاراگراف و یا متن خود را رنگی کنید. کفیسست تا از گزینه Fill که دارای تنوع رنگ است، استفاده نمایید. به وسیله دو گزینه Style و Color می‌توانید سایه انتخابی خود را به حالت ترکیبی درآوردید. توجه داشته باشید که تأثیر عمل سایه بر روی متن و پاراگراف است.

۲-۸- سرصفحه و پا صفحه (Header & Footer)

برای تکرار یک عبارت در تمامی صفحات، می‌توان از گزینه سرصفحه و پاصفحه Word استفاده کرد. سرصفحه (Header) متنی است که در بالای تمام صفحه‌های سند قرار می‌گیرد. معمولاً عنوان فصل یا عنوان کتاب را در این قسمت قرار می‌دهند. پاصفحه (Footer) متنی است که در انتهای تمام صفحه‌های متن تکرار شده و معمولاً شامل شماره صفحه یا عنوان سند است.

نحوه افزودن سرصفحه و پاصفحه مشابه هم است. برای اضافه کردن سرصفحه روی دکمه Header از گروه Header and Footer از زبانه Insert و برای افزودن پاصفحه روی دکمه Footer در همین قسمت کلیک کنید. اکنون زبانه جدیدی به نام Design مطابق شکل ۳-۸ به برنامه اضافه می‌شود. در اینجا عنوان اصلی سند جایگزین عبارت [Enter Document Title] می‌شود و نوشته‌هایی که

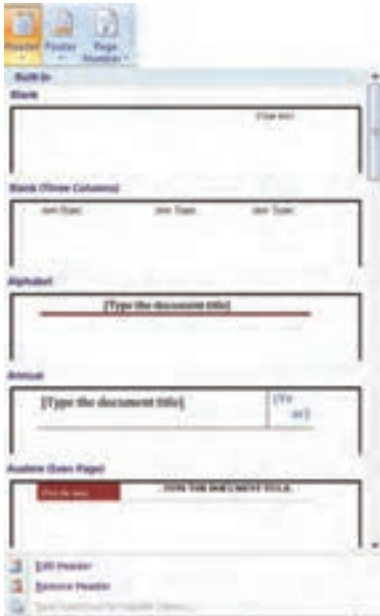
لازم است در سرصفحه نمایش داده شود، تایپ می‌گردد. برای بستن زبانه Design، روی دکمه قرمز رنگ Close Header and Footer در گروه Close کلیک کنید.



شکل ۳-۸- گروه Header & Footer از زبانه Insert و زبانه Design

هر آنچه را که در سرصفحه و یا پاصفحه یادداشت کنید، در تمامی صفحات مشاهده می‌شود. برای مثال اگر یک "به نام خدا" به حالت وسط چین در یک صفحه یادداشت گردد، این "به نام خدا" در تمامی صفحات تکرار می‌شود. در نمای چاپ، سرصفحه و پاصفحه بارنگ خاکستری کم‌رنگ نمایش داده می‌شوند. چنانچه قصد ویرایش سرصفحه و یا پاصفحه را داشتید، کفایت تا روی متن خاکستری رنگ دوبار کلیک کنید تا سرصفحه مجدداً باز گردد. البته می‌توانید از فرمان Edit در زبانه Insert و گروه Header & Footer نیز سرصفحه را باز کنید. برای ویرایش سرصفحه و پاصفحه از دکمه‌های Go To Header و Go To Footer زبانه Design استفاده کنید.

علاوه بر اعمال قالب بندی‌های مختلف روی متن موجود در سرصفحه و پاصفحه، هر گرافیک



دلخواهی را نیز می‌توان در این قسمت وارد نمود. همچنین برای وارد کردن اقلام خاص نظیر شماره صفحه (Page Number)، تاریخ و زمان، تصویر و غیره می‌توان از زبانه Design و گروه Insert استفاده نمود.

برای حذف سرصفحه و پاصفحه، به صفحه‌ای که می‌خواهید سرصفحه یا پاصفحه آن را حذف کنید رفته و فرمان Remove Header & Footer از گروه Header & Footer واقع در زبانه Insert اجرا کنید (شکل ۴-۸).

روش دیگر حذف سرصفحه و پاصفحه پاک کردن تمامی متن‌های داخل آن است. هنگامی که داخل سرصفحه و پاصفحه قرار دارید، کلید ترکیبی Ctrl+A را فشار داده و سپس کلید Delete را بفشارید.

شکل ۴-۸- فرمان حذف سرصفحه و پاصفحه

پژوهش

چگونه می‌توان دو دسته سرصفحه و پاصفحه را در یک سند Word ایجاد کرد؟ به عنوان مثال، از صفحه ۱ تا ۵، عنوان سرصفحه عبارت "فصل یک" و از صفحه ۶ به بعد عنوان سرصفحه "فصل دو" تنظیم شود. راهنمایی: برای این کار سند را به دو بخش (Section) تقسیم کنید.

۳-۸- پاورقی

پاورقی^۱ توضیحی است که در پایین صفحه در مورد یک کلمه یا عبارت داخل متن داده می‌شود. به این صورت که در متن اصلی یک شماره کوچک بالای کلمه گذاشته و در پایین صفحه با تکرار شماره مذکور، توضیح مربوطه آورده می‌شود. پاورقی می‌تواند در انتهای هر صفحه (Footnote) یا به صورت کلی در آخر یک فصل (Endnote) تنظیم شود.

برای درج پاورقی باید مکان نما را به انتهای صفحه‌ای که می‌خواهید پاورقی را به آن اضافه کنید برده و سپس از زبانه Reference، از گروه Footnote، روی دکمه Insert Footnote یا Insert Endnote کلیک کنید. البته می‌توانید از کلید ترکیبی Alt+Ctrl+F نیز استفاده کنید (شکل ۵-۸).



شکل ۵-۸- اضافه کردن پاورقی

برای از بین بردن پاورقی، کافی است در گروه Footnote بر روی دکمه Show Notes کلیک کنید.

کنجکاو

تنظیمات کامل تر پاورقی مانند قالب بندی شماره‌ها، از چه طریقی انجام می‌گیرد؟

۴-۸- رسم اشکال

نرم افزار Word، کتابخانه‌ای از اشکال پر استفاده را در اختیار شما قرار داده است که از آن‌ها

^۱Footnote

می‌توانید در سند خود استفاده کنید. برای استفاده از این اشکال، در زبانه Insert روی دکمه Shapes کلیک کنید تا فهرستی از اشکال موجود نمایش داده شود. پس از کلیک روی شکل مورد نظر، نشانگر ماوس را روی سند خود بکشید تا شکل به سند شما اضافه گردد (شکل ۶-۸).



شکل ۶-۸. دکمه Shapes برای رسم اشکال

به عنوان مثال برای ترسیم یک خط یا فلش، روی خط یا فلش از دسته Line کلیک کرده، اشاره‌گر ماوس را در جایی که می‌خواهید خط یا فلش را شروع کنید قرار داده، کلید ماوس را فشار داده و به سمت انتهای خط یا فلش Drag کرده و دکمه ماوس را رها کنید. برای ایجاد یک خط مستقیم افقی یا عمودی و یا فلش عمودی یا افقی، کلید Shift را پائین نگه دارید و بعد Drag نمایید.

با استفاده از روش فوق و انتخاب ابزار مناسب می‌توان مستطیل، بیضی و یا اشکال دیگر هم رسم کرد. برای اضافه کردن یک کادر متن در شکل هم می‌توان از ابزار Text Box استفاده نمود. این کادر این امکان را به شما می‌دهد که در هر مکانی از متن یک کادر گذاشته و درون آن مطالب مورد نظرتان را بنویسید.

پس از رسم شکل یا انتخاب آن، زبانه Format به برنامه اضافه می‌شود (شکل ۷-۸). با استفاده از این زبانه می‌توان سایر مشخصات شکل را نیز تغییر داد که شامل رنگ زمینه، رنگ خطوط، نحوه و الگوی پر شدن داخل شکل، نوع و ضخامت خطوط، میزان شفافیت، محل قرار گرفتن و سایر

مشخصاتی است که به یک شکل مرتبط است.



شکل ۷-۸- زبان Format برای تنظیم مشخصات اشکال ترسیمی

تمرین

در یک سند چند شکل ساده ترسیم و برخی از تنظیمات را روی آن‌ها اعمال کنید.

کنجکاوی

بررسی کنید در هنگام ترسیم اشکال گرافیکی، سه کلید Shift، Ctrl و Alt چه کاربردهایی دارند.

۵-۸- درج تصاویر و نمودار

گاهی با اضافه کردن تصاویر گرافیکی به سند می‌توانید مفاهیم موجود در آن‌را بهتر توضیح داده و یا این‌که سند خود را از لحاظ بصری جذاب‌تر کنید. منظور از تصاویر گرافیکی، عکس‌ها (Pictures) و اشیای ترسیمی (Drawing Objects) هستند. عکس‌ها، تصاویری هستند که خارج از برنامه Word ایجاد می‌شوند مانند عکس‌های اسکن شده، Clip Art یا فایل‌های ایجاد شده در یک برنامه ویرایش تصویر مانند Adobe Photoshop. برای افزودن تصویر یا نمودار به متن می‌توان به یکی از روش‌های زیر عمل کرد:

● استفاده از زبانه Insert، گروه Illustrators، دکمه Picture. سپس انتخاب تصویر مورد نظر و کلیک روی دکمه Insert در پنجره انتخاب تصویر.

● کپی تصویر به حافظه موقت (Ctrl+C) و آوردن آن به محل مورد نظر (Ctrl+V). پس از درج تصویر در صفحه برای انجام تنظیمات می‌توان با کلیک راست و انتخاب گزینه Format Picture پنجره تنظیمات را فعال کرده و از طریق آن تنظیمات مورد نظر را روی تصویر اعمال کرد. همچنین پس از رسم شکل یا انتخاب آن، زبانه Format به برنامه اضافه می‌شود (شکل ۸-۸). با استفاده از این زبانه می‌توان سایر مشخصات شکل را تنظیم نمود.



شکل ۸-۸- زبان Format برای تنظیم مشخصات تصاویر

۶-۸- جدول

جدول‌ها شبکه‌ای از چندین سطر و ستون هستند که می‌توانید در آن‌ها متن، تصاویر و دیگر موارد مورد نیاز خود را قرار دهید. با استفاده از جدول می‌توان اطلاعات را طبقه‌بندی نموده و با داده‌های دیگر مقایسه کرد. بنابراین، یکی از نیازهای هر واژه‌پردازی، نوشتن متن به صورت جدول است. برای این کار واژه پرداز Word، ابزار Tab، کلیک روی خط کش افقی و جدول را ارائه می‌کند.

۱-۶-۸- تنظیم Tab ها : Tab ها بخشی از قالب بندی پاراگراف محسوب می‌شوند. با استفاده از Tab ها می‌توانید عملی را که در مقابل فشرده شدن کلید Tab صفحه کلید انجام می‌شود، مشخص کنید. با هر بار فشار دادن کلید Tab، مکان نما به اندازه $1/27$ سانتیمتر به سمت جلو حرکت می‌کند. برای استفاده از Tab، باید آن را از طریق خط کش تعریف کنید. با کلیک روی خط کش می‌توانید Tab های مورد نظر را ایجاد نموده و برای انتخاب نوع Tab، کافیسیت روی دکمه انتخاب Tab در منتهی الیه سمت چپ خط کش کلیک نمایید. در Word، پنج نوع Tab وجود دارند :

- **Left Tab** : ایجاد Tab به صورت تراز چپ متن.
- **Right Tab** : ایجاد Tab به صورت تراز راست متن.
- **Center Tab** : ایجاد Tab به صورت تراز وسط متن.
- **Bar Tab** : ایجاد یک خط قائم در فاصله‌ای از خط کش افقی با کلیک کاربر در متن.
- **Decimal Tab** : ایجاد Tab جهت تراز اعداد اعشاری.

با استفاده از روش ایجاد Tab ها می‌توان جداولی را در سند ایجاد کرد. برای تعیین و تنظیم دقیق Tab ها، روی ناحیه سفید خط کش کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای Tab باز شود. از طریق اجرای کادر محاوره‌ای Paragraph و کلیک روی دکمه Tabs در گوشه سمت چپ پایین آن نیز می‌توان به این کادر دسترسی پیدا نمود. برای حذف Tab های ایجاد شده کافیسیت Tab ها را از روی خط کش با ماوس گرفته و به روی متن Word بکشید.



شکل ۹-۸- کادر در محاوره‌ای Tabs

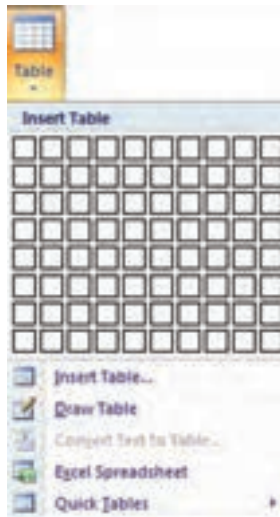
تمرین

با استفاده از Tab ها لیستی شامل نام و نام خانوادگی، نام پدر، محل تولد و معدل ۵ نفر از همکلاسی هایتان را ایجاد نمایید.

۲-۶-۸- درج جدول: جدول شبکه‌ای از چندین سطر و ستون است که می‌توان در آن

متن، تصاویر و دیگر موارد مورد نیاز را قرار داد. با استفاده از جدول می‌توان اطلاعات را طبقه‌بندی و با دیگر اطلاعات مقایسه نمود. با استفاده از Tab ها می‌توان جدول‌های ساده‌ای طراحی نمود، اما این روش برای ایجاد جداول پیچیده کارا نیست. لذا در اینجا روش استفاده از دکمه Table و گزینه‌های آن توضیح داده می‌شود.

به هر یک از خانه‌های جدول یک سلول (Cell) گفته می‌شود. سلول می‌تواند حاشیه، متن یا قالب‌بندی خاص خود را داشته باشد. می‌توان در درون سلول تصاویر گرافیکی نیز قرار داد. برای درج جدول در زبانه Insert و گروه Tables روی دکمه Table کلیک کنید. با کلیک روی این گزینه فهرستی همانند شکل ۱۰-۸ ظاهر می‌گردد.

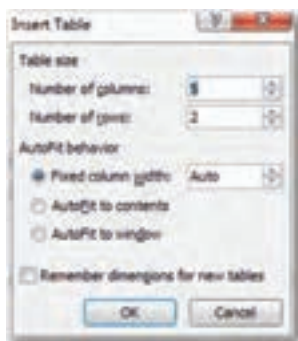


شکل ۱۰-۸- دکمه ایجاد جدول

برای درج جدول می‌توان با حرکت ماوس ابعاد جدول را تعیین کرد. با کلیک روی خانه انتهایی جدولی با ابعاد تعیین شده در صفحه قرار خواهد گرفت. همچنین با کلیک بر روی گزینه Draw Table، نشانگر ماوس به شکل یک مداد در می‌آید که با کلیک روی یک نقطه و کشیدن آن،

یک چهارگوش که همان خط دور یا حاشیه جدول است را رسم می‌شود. برای کشیدن خط‌های وسطی جدول، کافیسیت تا از نقطه بالایی، یک خط به سمت نقطه پایینی چهارگوش رسم گردد. بقیه ستون‌ها و ردیف‌ها نیز با همین روش ساخته می‌شوند. برای خروج از این حالت کلید Esc صفحه کلید را فشار دهید.

با کلیک روی گزینه Insert Table، کادر محاوره‌ای با همین نام باز می‌شود که با استفاده از آن می‌توان تعداد سطرها و ستون‌های مورد نیاز را تعیین تا جدولی به همان ابعاد ساخته گردد. (شکل ۸-۱۱).



شکل ۸-۱۱- کادر محاوره‌ای Insert Table

کنجکاوی

گزینه‌های کادر محاوره‌ای Insert Table چه امکاناتی برای رسم جدول فراهم می‌کنند؟

۳-۶-۸- درج داده در جدول: متن‌ها را می‌توان سلول به سلول در جدول وارد نمود. هر سلول می‌تواند قالب بندی خاص خود را داشته باشد. می‌توان با انتخاب گروهی از سلول‌ها، آن‌ها را یک جا قالب بندی کرد. با دابل کلیک روی یک سلول، متن داخل آن انتخاب می‌شود و می‌توان قالب بندی مورد نظر را بر روی آن اعمال کرد.

برای آن‌که بتوانید عرض خانه‌های جدول را کم و زیاد کنید، کافیسیت تا اشاره‌گر ماوس را روی خط بین دو خانه جدول قرار دهید. با این کار اشاره‌گر به شکل یک فلش دو طرفه در خواهد آمد. حال با عمل کشیدن خط به سمت دیگر، یک خانه بزرگ تر و خانه دیگر کوچک تر می‌شود.

اگر بخواهید فقط یک خانه بزرگ تر شود نه یک ستون، باید آن خانه را انتخاب کنید. برای انجام این کار باید نشانگر ماوس خود را روی آن خانه قرار دهید و یک کلیک کنید تا خانه مورد نظر

انتخاب شود. در این حالت است که با تغییر عرض خانه، فقط عرض خانه انتخاب شده در آن ردیف تغییر پیدا می‌کند. با قرار گرفتن بین خانه‌ها و جابجایی ستون فقط همان ستونی که روی آن قرار گرفته‌اید تغییر عرض پیدا خواهد کرد.

با درج جدول در متن، دو زبانه Design و Layout به زبانه‌های برنامه برای ویرایش جدول اضافه می‌شود (شکل ۸-۱۲).



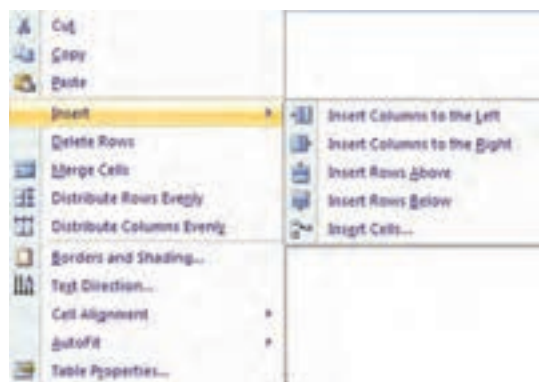
شکل ۸-۱۲- زبانه‌های Layout و Design

با استفاده از دکمه Select از گروه Tables واقع در زبانه Layout، می‌توان بخش‌های مختلف جدول را انتخاب کرده و قالب بندی یا فرمان‌های مورد نظر را روی مجموعه‌ای از سطرها، ستون‌ها و سلول‌ها اعمال نمود.

۴-۶-۸- اضافه و حذف خانه‌ها: پس از ایجاد جدول ممکن است به منظور اصلاح آن، نیاز به اضافه یا حذف سلول، ستون یا سطر داشته باشید. برای اضافه یا حذف سطرها و ستون‌های مورد نیاز می‌توانید از فرمان‌های موجود در گروه Rows & Columns از زبانه Layout استفاده کنید.



شکل ۸-۱۳- اضافه کردن سطر یا ستون



با انتخاب یک سطر یا یک ستون و کلیک راست ماوس، منویی باز می‌شود که از طریق گزینه Insert آن می‌توان به گزینه‌های اضافه کردن دسترسی پیدا نمود (شکل ۸-۱۴). فشردن کلید Tab در آخرین سلول جدول باعث می‌شود که سطر جدیدی بطور خودکار به جدول اضافه شود.

شکل ۸-۱۴- اضافه کردن سطر یا ستون از طریق کلیک راست

برای حذف سلول، سطر یا ستون‌های جدول می‌توان از دکمه Delete واقع در زبانه Layout و گروه Rows & Columns استفاده نمود. پس از انتخاب سطر یا ستون و کلیک راست ماوس نیز، منویی باز می‌شود که از طریق گزینه Delete Rows یا Delete Columns آن می‌توان نسبت به حذف سطر یا ستون اقدام نمود.

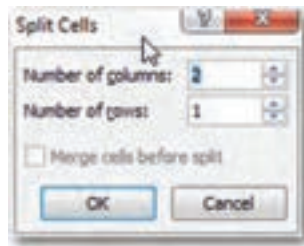
کنجکاو

بررسی کنید که اضافه یا حذف نمودن سلول در جدول چگونه امکان‌پذیر است.

۵-۶-۸- ادغام و تقسیم خانه‌ها: گاهی نیاز پیدا می‌کنید که دو یا چند سلول را در جدول با یکدیگر ادغام (Merge) کرده و سلول بزرگ‌تری ایجاد نمایید. در برخی موارد هم لازم است یک سلول را به دو یا چند سلول کوچکتر تقسیم (Split) کنید.

برای آن‌که بتوانید خانه‌ها را ادغام کنید، باید پس از انتخاب آن‌ها، از زبانه Design، روی نشانه پاک‌کن یا Erase (E) کلیک کنید. با این کار نشانگر ماوس شبیه یک پاک‌کن خواهد شد. حال روی یک خط که وسط دو خانه قرار گرفته، کلیک نمایید. با انجام این عمل خط حذف خواهد شد و دو خانه شما تبدیل به یک خانه بزرگ می‌گردد. این عمل را می‌توانید برای دیگر خانه‌ها نیز انجام دهید تا خطوط جدول حذف گردد و با برداشتن این خط‌ها خانه‌های جدول ادغام و یا حذف می‌گردند. این روند در هنگام انتخاب خانه‌ها و کلیک راست ماوس و گزینه Merge Cells از منوی باز شده و همچنین انتخاب گزینه Merge Cells از گروه Merge در زبانه Layout نیز امکان‌پذیر است.

برای آن‌که بتوانید یک خانه را به دو یا چند خانه تقسیم کنید، باید گزینه Split Cells از گروه Merge در زبانه Layout را انتخاب کنید یا روی خانه مورد نظر کلیک راست کرده و سپس با استفاده از این منوی باز شده، گزینه Split Cells را انتخاب نمایید. با این کار کادر محاوره‌ای مانند شکل ۱۵-۸ باز می‌گردد که با تعیین تعداد سطرها و ستون‌ها و انتخاب دکمه OK، تقسیم انجام می‌شود.



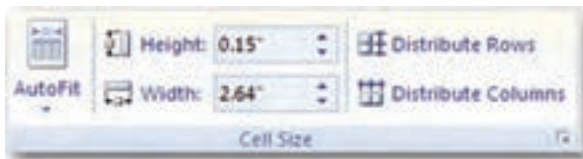
شکل ۱۵-۸- کادر محاوره‌ای Split Cells

۶-۶-۸- قالب بندی خانه‌ها: برای آن که بتوانید موقعیت متن را یک خانه تغییر دهید

کافیست تا روی خانه مورد نظر کلیک راست کنید. حال با انتخاب گزینه Alignment سه حالت مختلف برای قرار گرفتن متن در یک خانه در اختیار شماست که البته این حالت‌ها را روی زبانه Layout نیز می‌توانید مشاهده کنید.

برای تغییر جهت نگارش متن در جدول کافی است تا خانه مورد نظر را انتخاب کرده سپس کلیک راست کنید. حال با انتخاب گزینه Text Direction (شکل ۱۱-۱۱) جهت متن تغییر داده می‌شود و با هر بار کلیک، موجب تغییر مجدد جهت متن به حالتی دیگر می‌گردد.

برای مساوی کردن عرض و ارتفاع خانه‌ها دو نشانه روی زبانه Layout، وجود دارد یکی عرض خانه‌ها را مساوی می‌کند (Distribute Columns) و دیگری ارتفاع خانه‌ها را مساوی می‌نماید (Distribute Rows Evenly) (شکل ۱۱-۱۲). با ابزارهای دیگر گروه Cell Size می‌توان اندازه ارتفاع یا پهنای سطر یا ستونی را که مکان نما روی آن قرار دارد تنظیم کنید (شکل ۱۶-۸).



شکل ۱۶-۸- تنظیمات اندازه خانه‌های جدول

در یک جدول بالاترین ردیف بعنوان تیتراصلی در نظر گرفته می‌شود. اگر می‌خواهید این تیتراصلی جدول در تمامی صفحات (هنگامی که جدول در چند صفحه پشت سرهم تایپ می‌شود) تکرار شود کافیست تا مکان نما را روی تیتراصلی قرار داده و از زبانه Layout روی گزینه Repeat Header Rows کلیک کنید. این عمل موجب خواهد شد که این تیتراصلی در تمامی صفحات جداول پشت سرهم تکرار گردد.



شکل ۱۷-۸- تکرار تیتراصلی جدول

۷-۸- اضافه کردن WordArt

WordArt برنامه جداگانه‌ای است که به همراه Microsoft Office ارائه شده است. این برنامه

متن را در اشکال از پیش تعیین شده‌ای قرار داده و سپس آن‌ها را در سند درج می‌کند. متونی که با استفاده از WordArt ایجاد می‌شود را می‌توان به اندازه هر زاویه دلخواه چرخاند، به اندازه دلخواه بزرگ یا کوچک نمود، حالت سه بعدی به آن داد یا رنگ‌های دلخواهی روی آن اعمال نمود. با کلیک کردن روی دکمه WordArt در گروه Text از زبانه Insert، می‌توان به WordArtها دسترسی پیدا کرد. اکنون از فهرست، سبک مورد نظر خود را انتخاب نموده و روی آن کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای Edit WordArt Text نمایش داده شود. پس از تایپ متن در این کادر و تنظیم نوع، اندازه و حالت فونت، روی دکمه Ok کلیک کنید تا متن تایپ شده به صورت یک تصویر به سند شما اضافه گردد (شکل ۱۸-۸).



شکل ۱۸-۸- اضافه کردن WordArt

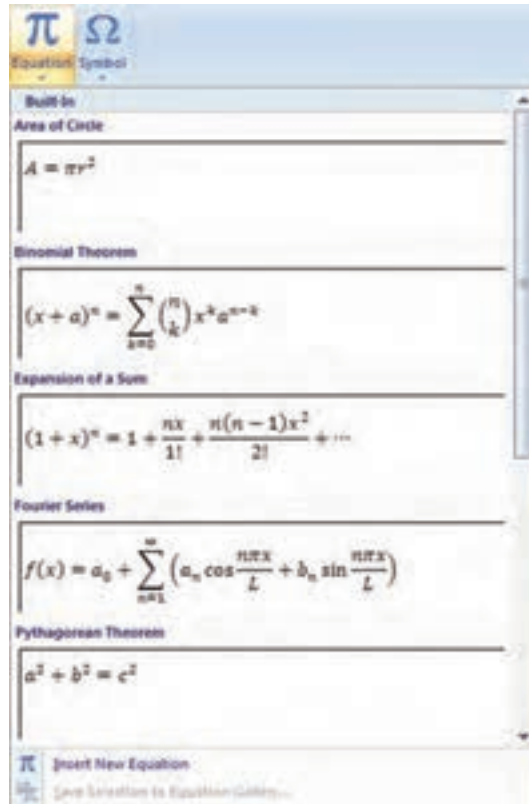
برای تغییر یا تنظیم در wordArt کافیست روی آن کلیک نموده تا زبانه Format به برنامه اضافه شود. با استفاده از این زبانه می‌توان سایر مشخصات شکل را تنظیم نمود.



شکل ۱۹-۸- یک نوشته با استفاده از WordArt

۸-۸- فرمول نویسی (Equation Editor)

در Word این توانایی برای شما وجود دارد که به راحتی فرمول نویسی کنید. برای این منظور هر جایی که نیاز دارید فرمول وارد متن شما شود، مکان نما را قرار داده، سپس با ماوس بر روی کلید Equation از زبانه Insert کلیک کنید تا فهرستی از انواع فرمول‌ها برای شما باز شود (شکل ۲۰-۸).



شکل ۲۰-۸- اضافه کردن فرمول

با انتخاب علائم این فهرست می‌توانید از آن بهره برده و فرمول‌های مورد نظرتان را تایپ کنید. اگر نوع فرمول مورد نظر شما در لیست نبود، می‌توانید از فرمان Insert New Equation استفاده نمایید.

تمرین

چند فرمول مربوط به درس ریاضی را در یک سند وارد نمایید. سعی کنید انواع جدید را ایجاد کنید.

خلاصه فصل

یک سند شامل اشیاء مختلف مانند تصویر، جدول و ... است. برای درج اشیاء مختلف در سند می توان از زبانه Insert استفاده کرد. با استفاده از این زبانه می توان جدول، تصویر و ... را در سند درج نمود.

بیشتر سندها مانند کتاب دارای سرصفحه و پا صفحه هستند و واژه پرداز Word برای اعمال سرصفحه و پا صفحه در سند، به صورتی که صفحات زوج و فرد دارای سرصفحه و پا صفحه مختلف باشند، دارای امکانات لازم است.

گاهی با اضافه کردن تصاویر گرافیکی به سند می توانید مفاهیم موجود در آن را بهتر توضیح داده و یا این که سند خود را از لحاظ بصری جذاب تر کنید. منظور از تصاویر گرافیکی، عکسها (Pictures) و اشیای ترسیمی (Drawing Objects) هستند.

جدولی را که در سند درج می شود می توان به چندین خانه تقسیم کرد یا چند خانه را به یک خانه تبدیل نمود. تصاویری را که در سند درج می شوند می توان تغییر اندازه داد یا آن ها را برای چاپ تغییر حالت داد.

خودآزمایی

۱- یک متن ۱۰ صفحه‌ای ایجاد کنید و در زمینه تمامی صفحات، با متن کم رنگ و خاکستری، عبارت «فقط برای مطالعه» را با قلم بزرگ بنویسید.

۲- در تمرین ۱، سند را با سرصفحه‌های زوج و فرد متفاوتی تنظیم کنید. در سرصفحه زوج شماره صفحه و عنوان سند و در سرصفحه فرد، شماره صفحه و عنوان فصل نمایش داده شود.

۳- در تمرین ۲، کاری کنید که صفحه اول و آخر سند، سرصفحه نداشته باشد. این کار را بدون بخش بندی سند انجام دهید.

۴- پس از رسم چند شکل در کنار هم موارد زیر را روی اشکال انجام دهید.

● افزودن متن به شکل‌ها

● چرخاندن شکل

● تجمیع چند شکل و ایجاد یک شکل واحد و یکپارچه (Group)

● ترتیب قرار گرفتن چند شکل روی یکدیگر به نحوی که یکی زیر و دیگری رو باشد

(Order)

۵- از طریق امکانات نوار ابزار تصویر، فعالیت‌های زیر را روی تصویری که در متن قرار داده،

سپس موارد زیر را انجام دهید :

● دور تصویر یک کادر به رنگ دلخواه ایجاد کنید.

● اندازه تصویر را تغییر دهید.

● محل قرار گرفتن تصویر را در متن تغییر دهید. برای این کار حالت‌های تصویر در کنار متن،

تصویر روی متن و تصویر زیر متن را مورد بررسی قرار دهید.

● حالت نمایش تصویر را به صورت سیاه و سفید و طیف خاکستری تغییر دهید.

● با استفاده از رسم جدول، یک کارنامه با ۸ مورد درسی را برای خودتان ایجاد کنید.

● با استفاده از رسم شکل و اشکال موجود در word یک کارت پستال ۱۸×۱۳ سانتی‌متر

رسم نمایید.

نرم افزار PowerPoint

هدف های رفتاری : پس از آموزش این فصل، هنرجو می تواند :

- کاربرد نرم افزار PowerPoint را توضیح دهد.
- نرم افزار PowerPoint را اجرا کند.
- محیط و امکانات نرم افزار PowerPoint را شرح دهد.
- با استفاده از نرم افزار PowerPoint اسلاید تهیه کند.
- با استفاده از نرم افزار PowerPoint مطلبی را ارایه دهد.

برنامه PowerPoint یک ابزار قدرتمند برای ارایه مطالب با استفاده از صوت، تصویر و جلوه های نمایشی است. این برنامه که معمولاً برای ارائه مطالب، برگزاری سمینار و سخنرانی مناسب است، به سخنران کمک می کند سخنرانی خود را در قالبی جذاب آماده و ارایه کند. این برنامه به وسیله ی شرکت مایکروسافت در مجموعه نرم افزاری Microsoft Office ارایه گردیده است.

۹-۱- محیط کار PowerPoint

محیط کار نرم افزار PowerPoint از نظر ظاهری شباهت بسیار زیادی با بقیه نرم افزارهای موجود در بسته نرم افزاری Office دارد. یعنی محیط کار این نرم افزار شبیه Word یا Excel می باشد. البته این شباهت در ساختار اصلی شامل دکمه ها و نوارهاست و در بقیه موارد تفاوت هایی به چشم می خورد.

برای اجرای نرم افزار PowerPoint لازم است این نرم افزار روی سیستم عامل کامپیوتر شما نصب شده باشد. به منظور فراخوانی نرم افزار PowerPoint در صورت نصب بودن این نرم افزار، مراحل زیر را مطابق با شکل ۹-۱ دنبال کنید :

۱- روی دکمه Start کلیک کنید.

۲- از منوی باز شده گزینه All programs را انتخاب نمایید.

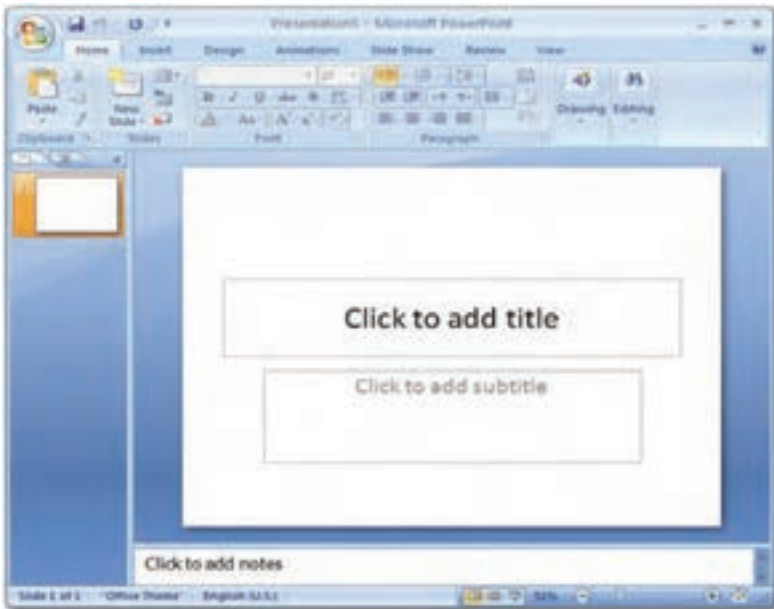
۳- روی گزینه Microsoft Office کلیک کنید.

۴- از منوی باز شده گزینه Microsoft Office PowerPoint 2007 را انتخاب نمایید.



شکل ۱-۹- نحوه اجرای نرم افزار PowerPoint

پس از فراخوانی نرم افزار PowerPoint، یک فایل جدید به نام Presentation1 بطور خودکار ایجاد می شود که در آن یک اسلاید خالی وجود دارد (شکل ۲-۹). اسلاید، جزء اصلی تشکیل دهنده نمایش می باشد و فضایی است که کلیه متون، تصاویر، نمودار، صدا و موضوعات دیگر روی آن ایجاد می گردد.



شکل ۲-۹- محیط کار نرم افزار PowerPoint

در محیط کار نرم افزار، سه ناحیه اصلی وجود دارد :

- **ناحیه/اسلاید/Slide** : در این ناحیه اسلاید جاری نمایش داده می شود.
- **ناحیه/Outline/Slides** : در این ناحیه همه اسلایدهای موجود در فایل نمایش، نشان داده می شود.
- **ناحیه یادداشت/Note** : در این بخش می توان یادداشت هایی برای هر اسلاید اضافه کرد که به ارایه کننده جهت توضیح اسلاید در هنگام ارایه کمک نماید.

PowerPoint فایل ها را با قالب خاص خود ذخیره می کند. در PowerPoint 2007 فایل ها با پسوند pptx. ذخیره می شوند. از آنجا که ممکن است این فایل ها در نرم افزارهای دیگر قابل فراخوانی نباشد، امکان ذخیره فایل ها با قالب های دیگر نیز در PowerPoint پیش بینی شده است و می توان در صورت نیاز، فایل نمایش را با قالب قابل شناسایی در نسخه های ۲۰۰۰ تا ۲۰۰۳ و یا حتی با قالب های دیگر نیز ذخیره کرد.

کنجکاو

انواع قالب هایی که با استفاده از برنامه PowerPoint قابل ایجاد است را بررسی کنید و آن را به کلاس ارایه دهید.

PowerPoint، امکان نمایش را در چهار نمای مختلف مهیا می سازد :

- ۱- نمای عادی (Normal View)
- ۲- نمای مرتب سازی (Slide Sorter)
- ۳- نمای صفحه یادداشت (Notes Page)
- ۴- نمای نمایش اسلاید (Slide Show)

کنجکاو

چهار نمای مختلف را بررسی و تفاوت های آن را مشاهده کنید.

نکته

۱- برای تغییر نمای نمایش، در قسمت زیرین سمت راست پنجره، بر روی نمای مورد نظر کلیک کنید. البته در این قسمت فقط سه نما قابل مشاهده است. نمای عادی، نمای مرتب سازی و نمای نمایش اسلاید.

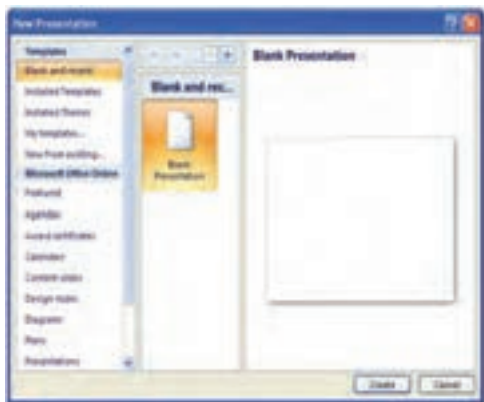
۲- روش دیگر جهت تغییر نمای نمایش، این است که زبانه View را انتخاب کرده و در زبانه Presentation Views، بر روی نمای مورد نظر کلیک نمایید. نمای دیگر یا Notes Page View نیز از این قسمت قابل دسترسی است. (شکل ۳-۹)



شکل ۳-۹- تغییر نمای نمایش با استفاده از زبانه View

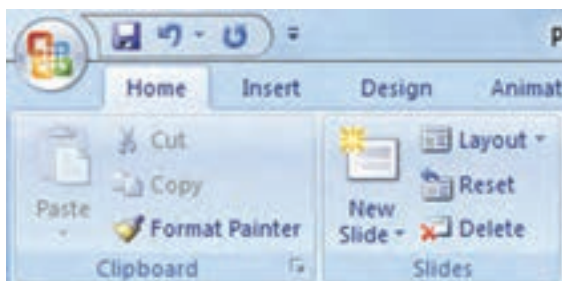
۹-۲- ایجاد اسلاید جدید

بعد از اجرای برنامه PowerPoint، برای ایجاد یک نمایش جدید از دکمه‌ی Office، گزینه‌ی New را انتخاب نمایید. با انتخاب این گزینه، کادر محاوره‌ای New Presentation باز خواهد شد. در قسمت Template گزینه Blank Presentation را انتخاب کرده و روی دکمه Create کلیک کنید (شکل ۴-۹).



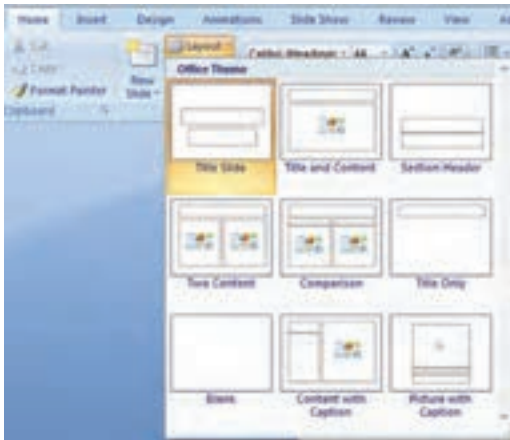
شکل ۴-۹- کادر محاوره‌ای New Presentation

بعد از وارد کردن موضوعات مورد نیاز در اسلاید اول، لازم است اسلایدهای جدیدی ایجاد کنید. برای ایجاد اسلاید جدید بر روی زبانه Home کلیک کنید. در گروه Slides، بر روی گزینه New Slide کلیک کرده (شکل ۵-۹) تا اسلاید بعدی ایجاد شود. مشاهده می‌کنید که طرح یا طرح‌بندی این اسلاید Title and Content می‌باشد، در حالی که طرح یا طرح‌بندی اسلاید اول، Title Slide است.



شکل ۵-۹- زبانه Home

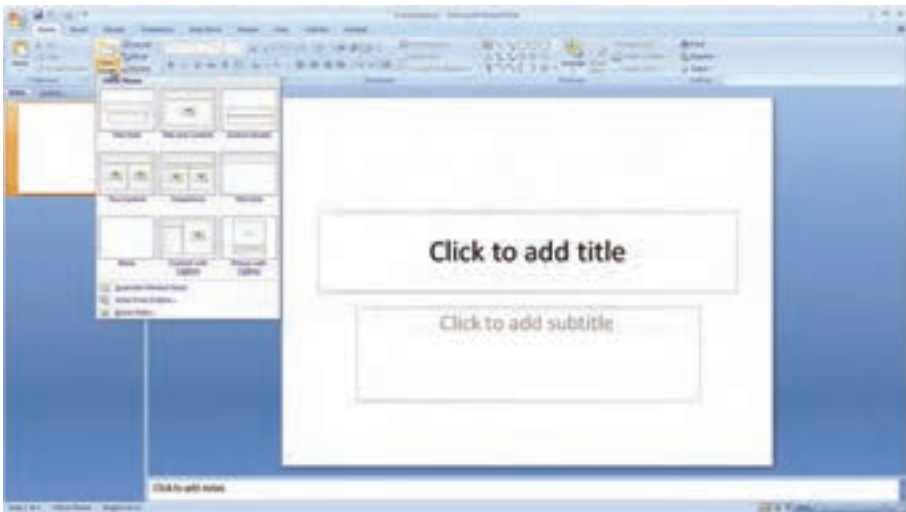
در PowerPoint طرح بندی‌های مختلفی تعبیه شده است که می‌توان بر حسب نیاز بر اساس آن‌ها اسلاید جدید ایجاد نمود. طرح (Layout) هر اسلاید، محل قرار گیری اشیای داخل آن را مشخص



می‌کند. هر طرح دارای تعدادی نگهدارنده (Placeholder) است. به‌طور مثال طرح، Title and Content از دو نگهدارنده تشکیل شده است که نگهدارنده Title برای درج عنوان و نگهدارنده Content برای درج محتویات دیگر نظیر متن، جدول، تصویر یا فیلم و ... می‌باشد.

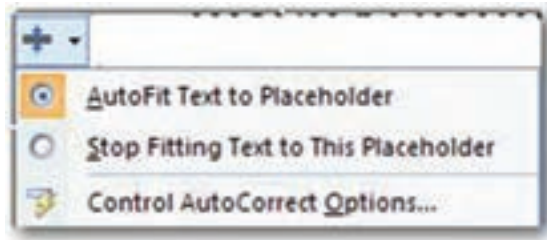
شکل ۶-۹- ایجاد اسلاید جدید

ایجاد و انتخاب طرح جدید اسلاید **Slide Layout**: برای اضافه کردن یک اسلاید با طرح انتخابی، روی اسلایدی که قصد دارید بعد از آن اسلاید جدید را اضافه کنید، در ناحیه Slide/Outline کلیک کنید. سپس با کلیک روی زبانه Home و از گروه Slides، بر روی پیکان رو به پایین زیر دکمه New Slide کلیک نموده تالیست طرح‌های مختلف را مشاهده نمایید. با کلیک روی طرح (Layout) مورد نظر خود، اسلاید جدیدی با طرح انتخابی، اضافه می‌گردد.



شکل ۷-۹- ایجاد اسلاید جدید

درج متن در اسلاید : برای درج متن در اسلاید می‌توان در اسلاید بر روی نگهدارنده متن (Placeholder) کلیک کرده و متن مورد نظر را مستقیماً داخل آن تایپ کرد. هنگامی که متن موجود در نگهدارنده به قدری باشد که در محدوده آنجا نشود، دکمه Auto Fit (شکل ۸-۹) در قسمت پایین و چپ کادر نگهدارنده ظاهر می‌شود. با استفاده از این دکمه می‌توان نگهدارنده را به شکلی تنظیم کرد که متن داخل آن، متناسب با اندازه نگهدارنده تغییر کند.



شکل ۸-۹ دکمه Auto Fit

ضمناً از زبانه Outline در ناحیه Slides/Outline نیز می‌توان برای وارد کردن متن به اسلاید استفاده نمود. توجه داشته باشید که در این زبانه، فقط می‌توان اقدام به تایپ متن نمود. در این زبانه از هیچ‌گونه امکانات گرافیکی نمی‌توان استفاده کرد. با زدن کلید Enter یک اسلاید جدید اضافه می‌شود. هنگامی که مکان‌نما روی شماره اسلاید است با زدن کلیدهای Ctrl+ Enter می‌توانیم داخل اسلاید شده و به آن محتوا بدهیم. برای خاتمه دادن به محتوای اسلاید و ایجاد اسلاید دیگر مجدداً باید کلید Ctrl+ Enter را بزنیم. برای درج متن در اسلاید علاوه بر استفاده از نگهدارنده‌ها، می‌توان از کادر متنی استفاده کرد. برای این منظور در زبانه Insert در گروه Text، بر روی دکمه Textbox کلیک کنید، سپس در فضای خالی اسلاید با درگ کردن ماوس، کادر متنی با اندازه دلخواه خود ایجاد کنید.

نکته

در صورتی که بعد از کلیک بر روی TextBox بجای درگ کردن ماوس، تنها در یک فضای خالی از اسلاید کلیک کنید، کادری برای اضافه کردن متن ایجاد می‌شود که در آن متن در یک خط قرار می‌گیرد و متناسب با متن اندازه آن تغییر می‌یابد.

بعد از درج کادر متنی، نشان‌گر درج فعال شده و کادر متنی به شکل خط چین درمی‌آید که در این حالت می‌توان متن به کادر اضافه کرد و یا متن داخل آن را ویرایش نمود. ضمناً با کشیدن دستگیره‌های موجود در کادر می‌توان اندازه آن را به دلخواه تغییر داد (شکل ۹-۹).



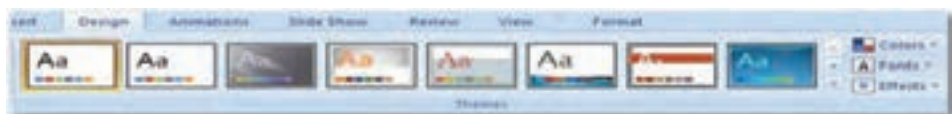
شکل ۹-۹- کادر متنی

همچنین با قرار دادن مکان نما بر روی دستگیره سبز رنگ، می‌توان کادر متنی را به جهات مختلف چرخاند.

۹-۳- استفاده از تم‌ها (Themes)

تم‌ها، طرح‌های از پیش ساخته‌ای هستند که مجموعه‌ای از فونت‌ها، رنگ‌ها و قالب‌بندی‌ها باعث جذابیت ظاهری اسلایدها می‌شوند را در بردارند. در صورتی که توجه کرده باشید، متوجه می‌شوید که PowerPoint بطور پیش فرض اسلایدها را به زمینه سفید و با فونت‌هایی با اندازه و حالت معمولی نمایش می‌دهد. برای جذاب کردن نمایش می‌توان با انتخاب یکی از تم‌ها، آن را به اسلاید اعمال کرد.

برای انتخاب یک تم، از زبانه Design یکی از طرح‌های موجود در گروه Theme را انتخاب کنید. طرح مزبور به کلیه اسلایدهای نمایش اعمال می‌شود (شکل ۹-۱۰).



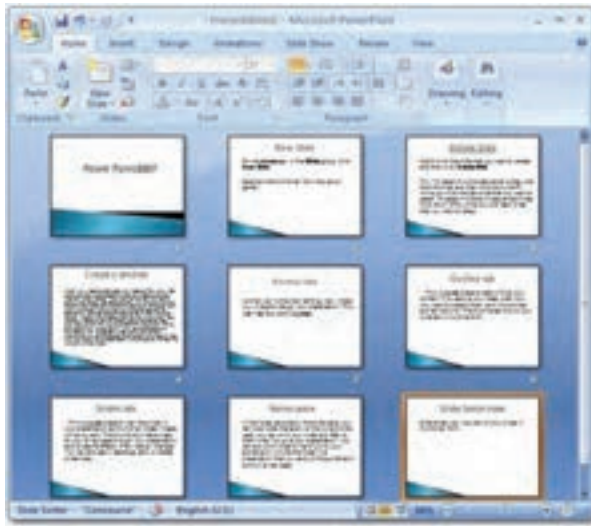
شکل ۹-۱۰- انتخاب تم (Theme)

۹-۴- حذف و مرتب‌سازی اسلایدها

بعد از ایجاد اسلایدها و درج موضوعات مورد نیاز، گاهی برای بهتر انتقال دادن مطالب لازم

است برخی اسلایدها جابجا شوند و یا حتی برخی دیگر حذف گردند. برای حذف یا جابجایی یک یا چند اسلاید ابتدا باید آن‌ها را انتخاب کرد. برای حذف یک یا چند اسلاید پس از انتخاب آن‌ها، دکمه Delete از صفحه کلید را بزنید یا روی آن‌ها کلیک راست کرده و گزینه Delete Slide را انتخاب کنید و یا از زبانه Home در گروه Slides، گزینه Delete Slide را کلیک کنید.

از آنجا که اسلایدها بر اساس اولویت ساخت آن‌ها نمایش داده می‌شود، گاهی برای انتقال بهتر موضوع و انسجام مطالب نمایش، لازم است که اسلایدها را جابجا کنیم. برای مرتب‌سازی اسلایدها ساده‌ترین روش، استفاده از نمای مرتب‌سازی Slide Sorter و جابجایی اسلایدها به کمک روش Drag & Drop ماوس می‌باشد. البته در نمای عادی Normal در زبانه Slide هم می‌توانید این کار را انجام دهید. اما در صورتی که تعداد اسلایدهای نمایش زیاد باشد، از آنجا که در این نما، اسلایدهای کمتری بطور همزمان قابل مشاهده است، برای مرتب‌سازی اسلایدها به زمان بیشتری نیاز خواهید داشت (شکل ۹-۱۱).

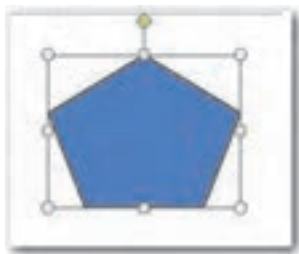


شکل ۹-۱۱- نمای مرتب‌سازی Slide Sorter

۹-۵- درج اشکال و تصاویر

برای ترسیم هر شکل کافی است که از زبانه Insert، بر روی پیکان رو به پایین Shapes در گروه Illustrations، کلیک کنید تا گالری ابزارهای ترسیم اشکال نمایش داده شود. سپس ابزار مربوط به شکلی را که می‌خواهید ترسیم شود، انتخاب کرده و با ماوس روی فضای اسلاید درگ کنید تا شکل مورد نظر به اسلاید اضافه گردد.

پس از آن که شکل ترسیم شد، به حالت انتخاب شده درمی‌آید که هشت دستگیره در اطراف آن برای تغییر اندازه و یک دستگیره سبز رنگ در بالای آن جهت چرخش شکل، مشاهده می‌گردد (شکل ۹-۱۲). در برخی اشکال علاوه بر این دستگیره‌ها، دستگیره زرد رنگ دیگری به منظور برخی تغییرات خاص، مانند تغییر طول یا ضخامت، نیز مشاهده می‌شود. برای این که شکل از حالت انتخاب در آید، کافیست در فضای خارج شکل، کلیک کنید.



شکل ۹-۱۲- نمایش دستگیره‌های اشکال ترسیمی

ضمناً می‌توان به اشکال ترسیمی متن نیز اضافه نمود. برای این کار بر روی شکل کلیک راست کرده و گزینه Edit Text را انتخاب کنید، شکل به حالت انتخاب درآمده و مکان نما در حالت چشمک زن آماده تایپ متن می‌باشد.

بعد از انتخاب یک شکل ترسیمی، زبانه Format به زبانه‌های اصلی اضافه می‌شود. این زبانه شامل ابزارهایی در گروه‌های مختلف برای کار روی اشکال می‌باشد. یکی از کارهایی که می‌توان روی اشکال انجام داد، تغییر رنگ زمینه و رنگ حاشیه آن‌ها است. همچنین می‌توان سبک‌های مختلفی از جمله سبک‌های سه بعدی بر روی آن‌ها اعمال کرد. برای این قبیل تغییرات در زبانه Format، از گروه Shape Styles استفاده کنید (شکل ۹-۱۳).



شکل ۹-۱۳- گروه Shape Styles

از دیگر قابلیت‌های کاربردی PowerPoint، درج تصاویر و عکس در نمایش است. برای این کار از دو روش استفاده می‌شود.

۱- استفاده از تصاویر موجود در Clip Art

۲- استفاده از تصاویر موجود در خارج از PowerPoint

با نصب برنامه PowerPoint، تعدادی Clip Art در کامپیوتر کپی می‌شود. همچنین PowerPoint امکان دانلود Clip Art از اینترنت را نیز فراهم می‌آورد. جهت درج تصویر از Clip Art، از زبانه Insert، از گروه Illustration، بر روی Clip Art کلیک کنید. برای درج تصاویر خارج از PowerPoint در نمایش از زبانه Insert، در گروه Illustrations بر روی دکمه Picture کلیک کنید. با این کار، کادر محاوره Insert Picture مشاهده می‌شود. این کادر امکان انتخاب تصویری را که می‌خواهید در نمایش درج کنید، فراهم می‌آورد. بعد از انتخاب تصویر بر روی دکمه Insert در پایین کادر محاوره، کلیک کنید تا تصویر به نمایش اضافه گردد. بعد از اینکه تصویر مورد نظر خود را به نمایش اضافه کردید، ممکن است بخواهید تصویر را ویرایش کنید. برای این کار تصویر را به حالت انتخاب شده در آورید تا زبانه Format در دسترس قرار گیرد. در این زبانه گزینه‌های مختلفی جهت ویرایش تصویر وجود دارد (شکل ۹-۱۴). همچنین برای ویرایش تصویر می‌توان بر روی آن کلیک راست کرده و گزینه Format Picture را انتخاب نموده تا کادر محاوره Format Picture باز شود. در واقع در این کادر همان گزینه‌هایی که در زبانه Format موجود است، به شکل دیگری سازمان دهی شده است.



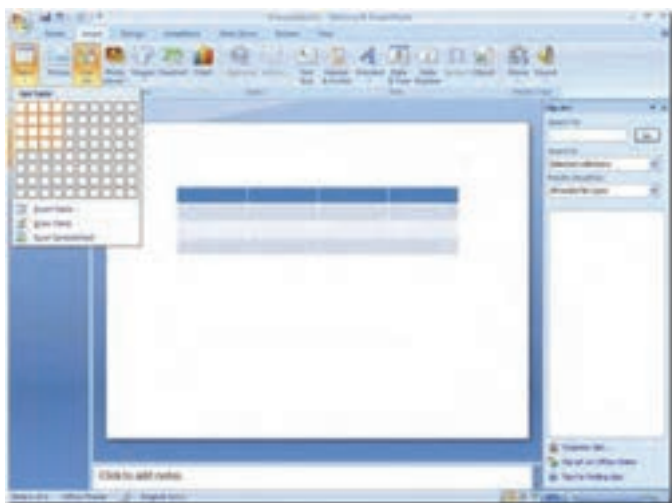
شکل ۹-۱۴- زبانه Format

۹-۶- درج جدول و نمودار

در صورتی که بخواهید اطلاعات زیادی را در زمانی کوتاه به مخاطب انتقال دهید، یکی از مؤثرترین روش‌ها استفاده از جدول است. با استفاده از جدول قادر خواهید بود به راحتی، اطلاعات را در سطرها و ستون‌ها طبقه‌بندی کنید.

برای درج جدول از زبانه Insert بر روی پیکان رو به پایین گروه Table کلیک کنید و در منوی باز شده با اشاره گر ماوس، تعداد سطر و ستون‌های مورد نیاز خود را انتخاب نموده و کلیک نمایید (شکل ۹-۱۵) و یا در اسلایدی که در آن نگهدارنده محتوا قرار دارد، روی دکمه Insert Table کلیک کنید و در کادر محاوره Insert Table تعداد ستون‌ها Columns و سطرها Rows را وارد کرده و دکمه Ok را بزنید.

با درج جدول، زبانه Design و Layout به زبانه‌های اصلی اضافه خواهند شد که امکان ویرایش جدول را فراهم می‌کند.



شکل ۹-۱۵- درج جدول Insert Table

برای نمایش بصری داده‌های عددی، از نمودار استفاده می‌شود که برای بررسی، تجزیه و تحلیل و مقایسه ارقام بسیار مفید بوده و همچنین امکان جمع‌آوری اطلاعات زیادی را در قالب یک عنصر گرافیکی فراهم می‌آورد. درج نمودار هم همانند درج دیگر عناصر، از طریق زبانه Insert انجام می‌گیرد. در این زبانه بر روی دکمه Insert Chart در گروه Illustration کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای Insert Chart مشاهده شود. درست چپ این کادر، نمودارها طبقه‌بندی شده‌اند و با انتخاب هر گروه، انواع نمودارهایی که در طبقه‌بندی انتخابی قرار دارند، در ناحیه سمت راست مشاهده می‌شوند. بعد از انتخاب نمودار و کلیک روی دکمه Ok، کادر محاوره‌ای بسته شده و برنامه Excel کنار برنامه PowerPoint ظاهر می‌شود که با تغییر داده‌های نمودار در برنامه Excel، تغییرات در PowerPoint هم اعمال می‌گردد. بعد از اعمال تغییرات نمودار می‌توانید برنامه Excel را ببندید (شکل ۹-۱۶).



شکل ۹-۱۶- دکمه Insert Chart

۷-۹- اعمال جلوه‌های نمایشی

وقتی نمایش یک اسلاید به پایان رسید، لازم است اسلاید بعدی نمایش داده شود. در هنگام گذار از یک اسلاید به اسلاید بعدی می‌توان بجای جایگزینی ساده، از جلوه‌های جالب برای جذب بهتر مخاطب استفاده کرد. برنامه PowerPoint دارای جلوه‌های نمایشی متحرک می‌باشد که با اعمال آن‌ها به اسلایدها، عنوان و کادرهای متنی و دیگر عناصر داخل اسلاید با جلوه‌های انیمیشنی خاص ظاهر می‌گردند. در این قسمت با چگونگی اعمال جلوه‌های انیمیشنی به اسلایدها و همچنین عناصر درون آن‌ها، ایجاد دکمه‌های عملیاتی، درج فایل صوتی و تصویری درنمایش آشنا خواهید شد.

گذار اسلاید Slide Transition، نحوه نمایش اسلایدهای متوالی را مشخص می‌کند. به عبارت دیگر، گذار اسلاید تعیین می‌کند که یک اسلاید به چه شکلی جای خود را به اسلاید بعدی دهد. بطور پیش فرض PowerPoint اسلایدها را یکی پس از دیگری و به شکلی ناگهانی نمایش می‌دهد. با استفاده از قابلیت Slide Transition می‌توان یک اسلاید را به جلوه‌ای ویژه جایگزین اسلاید قبلی کرد.

برای تنظیم گذار ابتدا در نمای عادی و یا نمای مرتب سازی اسلاید را انتخاب کنید و سپس با استفاده از گروه Transition to this slide از زبانه Animation گذار مورد نظر خود را انتخاب نمایید. در این گروه، علاوه بر گذار اسلاید می‌توان، صدا، سرعت و زمان شروع گذار را تعیین نمود (شکل ۱۷-۹).



شکل ۱۷-۹ گروه Transition to this slide از زبانه Animation

اگر بخواهیم یک جلوه را به همه اسلایدها اعمال کنیم، یکی را انتخاب کرده و بر روی گزینه Apply to All کلیک می‌کنیم. در گروه Transition to this slide با استفاده از گزینه Speed Transition سرعت جابجایی اسلاید به اسلاید بعدی در سه حالت آهسته Slow، سریع Fast و بطور متوسط Medium قابل تنظیم است.

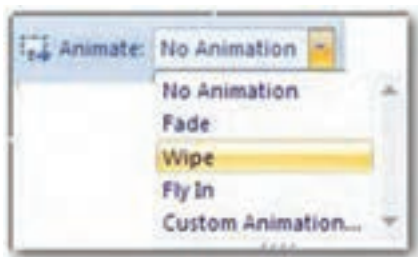
همچنین با استفاده از گزینه Transition Sound، می‌توان صدایی را برای گذار اسلاید انتخاب

نمود.

علاوه بر اعمال گذار به اسلایدهای نمایش، PowerPoint امکان اعمال جلوه‌های متحرک را

بر روی عناصر درون اسلاید نیز فراهم کرده است. استفاده از این قابلیت موجب جذاب تر شدن ارائه مطلب و جلب نظر مخاطب در هنگام اجرای نمایش خواهد گردید. PowerPoint دارای جلوه‌های متحرک آماده‌ای جهت الحاق به اشیای درون اسلاید می‌باشد.

برای اعمال جلوه‌های متحرک به اشیای درون اسلاید، پس از انتخاب شیء مورد نظر با کلیک بر روی پیکان رو به پایین ابزار Animate در گروه Animations از زبانه Animations جلوه متحرک مورد نظر خود را انتخاب نمایید (شکل ۹-۱۸).



شکل ۹-۱۸- ابزار Animate

ابزار Custom Animation، امکان شخصی‌سازی جلوه‌های متحرک را فراهم می‌آورد. با کلیک بر روی این ابزار، کادر Custom Animation در سمت راست پنجره نمایش داده می‌شود. در صورتی که بر روی دکمه Add Effect کلیک نمایید، جلوه‌های زیادی در اختیار قرار می‌گیرد که در چهار گروه دسته‌بندی شده‌اند (شکل ۹-۱۹).



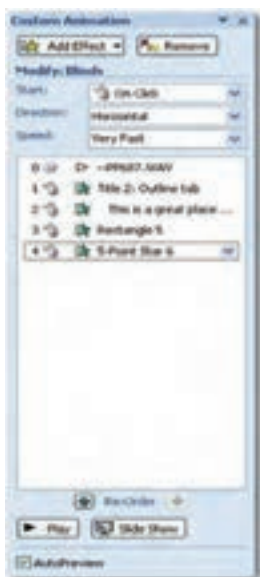
شکل ۹-۱۹- کادر Custom Animation

- گروه Entrance : این گذارها نحوه ورود موضوع به درون اسلاید را مشخص می کنند.
 - گروه Emphasis : طریق ماندن موضوع بر روی اسلاید را تعیین می کند و برای تأکید بر روی یک عنصر در نظر مخاطب استفاده می شود.
 - گروه Exit : چگونگی خروج موضوع از اسلاید را شامل می شود.
 - گروه Motion Paths : مسیر حرکت موضوع در اسلاید را مشخص می کند.
- هر کدام از جلوه های بالا دارای تعدادی Effect در منوی خود می باشند که با انتخاب More effects به تعداد زیادی از این جلوه ها دسترسی پیدا می کنیم. هنگامی که جلوه ای را به موضوعی اعمال کنیم می توانیم تنظیماتی بر روی آن انجام دهیم، از جمله :
- Start : در این قسمت شروع کار انیمیشن را با یکی از سه مورد زیر تنظیم می کنیم.
 - On Click : اجرای جلوه پس از کلیک نمودن
 - With Previews : اجرای جلوه به همراه جلوه انیمیشن قبلی
 - After Previews : اجرای جلوه پس از اجرای انیمیشن قبلی بدون نیاز به کلیک کردن
- برای اغلب جلوه هایی از نوع Entrance و Exit، دو گزینه دیگر وجود دارد که عبارتند از :
- Direction : جهت و سمت اعمال جلوه انیمیشن برشیء را تعیین می کند.
 - Speed : سرعت دادن روی جلوه را تعیین می کند.
- با انتخاب دیگر جلوه ها مانند Change Font که از نوع Emphasis است به جای گزینه های تنظیم در بالا گزینه های متفاوتی مانند Font و Duration برای تعیین نوع فونت و مدت زمان اجرای جلوه انیمیشن قرار می گیرد.

نکته

با استفاده از دکمه Re-Order می توان ترتیب جلوه های اعمال شده را تغییر داد.

بعد از این که جلوه مورد نظر خود را اعمال کردید، موضوع در لیست Animation Order قرار می گیرد (شکل ۹-۲۰).



شکل ۹-۲۰- لیست Animation Order

در اینجا می توان تقدم و تأخر نمایش و انیمیشن شکل ها و موضوعات را تعیین نمود. ضمناً پس از اعمال جلوه مورد نظر، می توانید زمان اجرا و نوع حرکت آن را نیز تنظیم کنید. بر روی پیکان رو به پایین کنار آن کلیک کنید تا منوی همانند شکل ۹-۲۱ باز شود. در این منو می توان خصوصیات جلوه انتخابی را تغییر داد.



شکل ۹-۲۱- منوی خصوصیات جلوه متحرک

چنانچه بعد از اعمال جلوه‌ای، بخواهید آن را حذف کنید، بعد از انتخاب جلوه موردنظر در ناحیه Custom Animation بر روی دکمه Remove کلیک کنید و یا از صفحه کلید دکمه Delete را فشار دهید.

با کلیک بر روی دکمه Play در پایین کادر Custom Animation، پیش‌نمایشی از جلوه اعمال شده در نمای عادی نشان داده می‌شود.

۸-۹- درج صدا و اعمال جلوه‌های صوتی

از جمله قابلیت‌هایی که بر جذابیت آرایه می‌افزاید، درج صدا و اعمال جلوه‌های صوتی می‌باشد که با این کار می‌توان پیام را بهتر و مؤثرتر به مخاطب منتقل کرد. با این شیوه می‌توان صدای آرایه‌کننده را به نمایش افزود و یا در هنگام نمایش موسیقی متناسب با موضوع را پخش کرد. برای اضافه کردن یک فایل صوتی به نمایش، از زبانه Insert بر روی دکمه Sound از گروه Media Clips کلیک کنید تا منویی مطابق شکل ۹-۲۲ مشاهده شود.



شکل ۹-۲۲- زیر منوی Sound

چنانچه در این منو مشاهده می‌شود، به چهار طریق می‌توان صدا به اسلاید اضافه نمود.

۱- Sound from File : با انتخاب این گزینه می‌توان فایل‌های صوتی موجود در کامپیوتر را به اسلاید اضافه کرد.

۲- Sound from Clip Organizer : با استفاده از این گزینه می‌توان کلیپ‌های صوتی موجود در PowerPoint را از پنجره‌ای که در سمت راست پنجره نمایش داده می‌شود، به اسلاید اضافه کرد و یا با اتصال به اینترنت می‌توان کلیپ‌های صوتی دیگری دریافت کرد.

۳- Play CD Audio Track : این گزینه امکان پخش فایل صوتی موجود در CD هنگام اجرای نمایش را فراهم می‌کند.

۴- Record Sound : با استفاده از این گزینه می‌توان صدای خود را ضبط کرده و به اسلاید افزود.

بعد از این که صدا به اسلاید اضافه شد، یک آیکن بلندگوی زرد رنگ، به اسلاید اضافه می‌شود که البته می‌توان ظاهر آن را به دلخواه تغییر داد و یا آن را در زمان نمایش به حالت پنهان درآورد. با دابل کلیک بر روی این آیکن در نمای عادی و یا کلیک روی دکمه Preview در گروه Play از زبانه Options، صدا پخش خواهد شد. در نمای نمایش Slide Show، صدا طبق تنظیمات انجام شده با کلیک بر روی آیکن و یا بصورت خودکار پخش می‌شود.

با اضافه شدن صدا به اسلاید، زبانه Format و Option به زبانه‌های اصلی اضافه می‌شود. با استفاده از زبانه Option می‌توان زمان پخش صدا و اندازه آیکن صدا را تنظیم کرد (شکل ۲۳-۹).



شکل ۲۳-۹- زبانه Options

نکته

در صورت انتخاب گزینه Hide During Show در زبانه Sound Options آیکن صدا در زمان نمایش، نشان داده نخواهد شد. همچنین انتخاب گزینه Loop Until Stopped فایل صوتی تا زمانی که اسلاید فعال باشد پخش می‌شود.

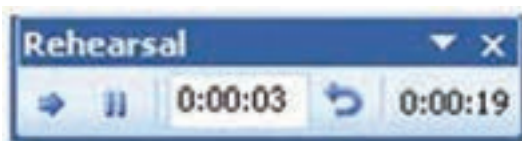
۹-۹- اجرای نمایش

در صورتی که در نمای عادی، یکی از اسلایدهای میانی نمایش، فعال باشد و نمای Slide Show را انتخاب کنید، یا بر روی دکمه From Current Slide، از گروه Start Slide Show کلیک کنید، اجرای نمایش از اسلاید جاری آغاز می‌شود. در حالی که بخواهید نمایش از اسلاید اول آغاز گردد، بر روی دکمه From Beginning کلیک کنید (شکل ۲۴-۹).



شکل ۲۴-۹- گروه Start Slide Show

در PowerPoint می‌توان زمان گذار هر اسلاید به اسلاید بعد را مشخص کرد. چنانچه می‌دانید به طور پیش فرض هر اسلاید با کلیک ماوس و یا فشار دادن دکمه Spacebar از صفحه کلید به اسلاید بعدی می‌رود. در صورتی که بخواهید حرکت از یک اسلاید به اسلاید بعدی بطور خودکار انجام شود، از زبانه Animations، در گروه Transition To This Slide در مقابل گزینه Automatically After زمان مورد نظر را انتخاب کنید. اگر بخواهید زمان اجرای نمایش را محاسبه کنید می‌توانید از دکمه Timing Rehearsal از گروه Setup استفاده کنید. با کلیک بر روی این دکمه نمایش اجرا شده و زمان اجرای آن در کادر محاوره Rehearsal نمایش داده می‌شود (شکل ۹-۲۵).



شکل ۹-۲۵- ابزار Rehearsal

در PowerPoint اسلایدهای مخفی نمایش داده نخواهند شد. بنابراین در صورت عدم نیاز به نمایش یک یا چند اسلاید در یک ارائه، می‌توان به جای حذف Delete اسلایدها، آن‌ها را به حالت مخفی درآورد. برای این کار پس از انتخاب اسلاید یا اسلایدهای مورد نظر، در گروه Setup از زبانه Slide Show بر روی ابزار Hide Slide کلیک کنید (شکل ۹-۲۶).



شکل ۹-۲۶- ابزار Hide Slide از گروه Set Up

پس از مخفی کردن اسلاید، PowerPoint یک خط روی شماره اسلاید مخفی شده، می‌کشد که در نمای Slide Sorter و نمای Normal قابل مشاهده است.

نکته

مرئی کردن اسلایدها نیز با همان روش مخفی کردن آن‌ها انجام می‌شود.

خلاصه فصل

برنامه PowerPoint یک ابزار قدرتمند برای ارائه مطالب با استفاده از صوت، تصویر و جلوه‌های نمایشی است. پسوند پرونده‌هایی که به وسیله‌ی برنامه PowerPoint نسخه ۲۰۰۷ آماده می‌شود، pptx است.

این برنامه به کاربر امکان می‌دهد، اسلایدهایی را در صفحات مختلف ایجاد کرده، آن‌ها را با جلوه‌های خاص به نمایش درآورد. بنابراین امکانات این برنامه در دو دسته شامل امکانات و ابزارهای خاص ایجاد صفحات (اسلایدها) و امکاناتی به منظور ایجاد جلوه‌های نمایشی طبقه‌بندی می‌شود. کار کردن در این برنامه همانند برنامه Word از مجموعه Microsoft Office است. ایجاد، حذف، جابجایی و تعیین نحوه نمایش اسلایدها بخشی از امکاناتی است که کاربر در برنامه PowerPoint در اختیار دارد.

ایجاد اسلاید به چند روش مانند انتخاب گزینه New Slide از منوی Insert امکان‌پذیر است. پس از انتخاب اسلاید یا مجموعه‌ای از اسلایدها در ناحیه سمت چپ برنامه می‌توان، اعمال کپی، جایگزینی (Paste) حذف، تکرار و انتقال آن‌ها را انجام داد.

یکی از امکانات مهم نرم‌افزار PowerPoint، امکان نمایش اسلایدهایی است که به وسیله‌ی کاربر ساخته شده است. برای آغاز نمایش، می‌توان کلید F5 روی صفحه کلید را فشار داد با این کار، حالت نمایش PowerPoint شروع شده و اسلایدها تمام صفحه نمایش را گرفته و شروع به نمایش می‌کنند. با استفاده از PowerPoint می‌توان جلوه‌های ویژه مختلفی برای اسلایدها اعمال کرد که هنگام نمایش اسلایدها مورد استفاده قرار می‌گیرد. این جلوه‌ها شامل جلوه‌های حرکتی، جلوه‌های صوتی و جلوه‌های عبور از اسلایدها است.

برای حرکت از یک اسلاید به اسلاید دیگر در حالت نمایش نیز می‌توان جلوه خاصی تعیین کرد. برای این کار پس از راست کلیک در ناحیه سفید اسلاید، گزینه را انتخاب کرده و سپس از قاب ظاهر شده، جلوه مورد نظر را انتخاب کنید.

خودآزمایی

۱- با استفاده از نرم افزار PowerPoint، یک ارایه در مورد یکی از بخش های این کتاب

تهیه کنید.

۲- یک اسلاید شامل ۵ سطر متن و ۵ تصویر مرتبط به نحوی طراحی کنید که با هر کلیک یک سطر از نوشته و تصویر مربوط به آن نمایش داده شده و با کلیک بعدی هر دو محو شوند. این عمل برای تمامی سطرها و تصاویر تکرار شود و پس از آخرین تصویر با یک کلیک، تمامی نوشته ها و تصاویر همزمان نمایش داده شوند.

۳- با استفاده از اسلاید اصلی، برای تمامی اسلایدها شماره صفحه بگذارید.

۴- با استفاده از اسلاید اصلی، تصویر کوچکی را در پایین تمامی اسلایدها قرار دهید.